MANUALE UTENTE

L’imballo contiene i seguenti materiali, che vi invitiamo a controllare;

- **i-Swing**
- **Manuale Operativo**
- **Libretto Fiscale**
- **Alimentatore**
- **Display bifacciale**
- **Tastiera**
- **Monitor TFT 10” (solo versione con monitor)**

Opzionale:

- **MMC (Giornale elettronico)**
- **Cassetto**

Il produttore si riserva di modificare il presente manuale per futuri aggiornamenti.
Vietata la copia o riproduzione anche parziale di questo manuale.

SOMMARIO

1 DESCRIZIONE GENERALE 6

1.1 CARATTERISTICHE TECNICHE 6
1.2 NORME DI SICUREZZA 7
1.3 VISTE 8
1.4 DISPLAY ALFANUMERICO 9
1.5 TASTIERA 65 TASTI 10
1.5.1 TASTI FUNZIONE 10
1.6 VIDEO TASTIERA (SOLO VERSIONE CON MONITOR TOUCH) 14
1.6.1 TASTI FUNZIONE DELLA VIDEO TASTIERA 15

2 OPERATIVITA' AL PUNTO CASSA 20

2.1 SOSTITUZIONE DEL ROTOLO SCONTRINO 20
2.2 GIORNALE ELETTRONICO 21
2.2.1 SOSTITUZIONE GIORNALE ELETTRONICO (DGFE) 22
2.2.2 COMPILARE L'ETICHETTA 23
2.2.3 AVVERTENZE NELL'UTILIZZO DELLA MMC 23
2.3 INDICAZIONE MODALITA' 24
2.4 BLOCCO TASTIERA 24
2.5 CALIBRAZIONE TOUCH 25

3 PROGRAMMAZIONE (SOLO VERSIONE SENZA MONITOR TOUCH) 26

3.1 PROGRAMMAZIONE REPARTI 27
3.2 PLU 28
3.3 PROGRAMMAZIONE TIPI PAGAMENTO 29
3.4 PROGRAMMAZIONE OPERATORI 30
3.5 PROGRAMMAZIONE IVA 30
3.6 PERCENTUALE DI MAGGIORAZIONE 31
3.7 PERCENTUALE DI SCONTO 31
3.8 PROGRAMMAZIONE STATISTICHE 32
3.9 DATA/ORA 33
3.10 PROGRAMMAZIONE INTESTAZIONE SCONTRINO 34
3.11 PROGRAMMAZIONE PIEDINO 34
3.12 PROGRAMMAZIONE MESSAGGI CLIENTE 35
3.13 PROGRAMMAZIONE IMPULSO CASSETTO 36
3.14 SCORPORO IVA SU SCONTRINO 36
3.15 CONTROLLO DI MEZZANOTTE 37
3.16 SUONO TASTI 37
3.17 RICEVUTE E FATTURE 38
3.18 IMPOSTA NUMERO CASSA 39
3.19 SUBTOTALE OBBLIGATORIO 39
3.20 GESTIONE TAVOLI 40
3.21 LIMITE IMPORTO SCONTRINO 40
3.22 ASSOCIAZIONE RESTO 41
3.23 GRUPPI REPARTO 41
3.24 STAMPA IMPORTO NETTO SU SCONTRINO 42
3.25 CLIENTI 43
3.26 CANCELLA CLIENTE 44
3.27 CODICI BILANCIA 45
3.28 CANCELLA PLU 47
3.29 INVIO PLU A PC 47
3.30 INVIO CLIENTI A PC 48
3.31 INVIO PROGRAMMAZIONI A PC 48
3.32 INVIO PLU A FILE 49
3.33 INVIO CLIENTI A FILE 49
3.34 INVIO PROGRAMMAZIONI A FILE 50
3.35 CARICAMENTO PLU 50
3.36 CARICAMENTO CLIENTI 51
3.37 CARICAMENTO PRG 51
3.38 RIEPILOGO PROGRAMMAZIONI 52
3.39 RIEPILOGO REPARTI 52

3.40 RIEPILOGO PLU 52
3.41 RIEPILOGO CLIENTI 52
4 REGISTRAZIONI (REG) 53
4.1 SCELTA OPERATORE 53
4.2 VENDITE SUI REPARTI 53
4.3 REGISTRARE QUANTITA' MULTIPLE 55
4.4 CALCOLO DEL RESTO 56
4.5 SCONTI 57
4.6 MAGGIORAZIONI 57
4.7 SCONTO PERCENTUALE 58
4.7.1 SCONTO PERCENTUALE SUL PRODOTTO 58
4.7.2 SCONTO PERCENTUALE SUL SUBTOTALE 58
4.8 MAGGIORAZIONE IN PERCENTUALE 59
4.8.1 MAGGIORAZIONE PERCENTUALE SUL PRODOTTO 59
4.8.2 MAGGIORAZIONE PERCENTUALE SUL SUBTOTALE 59
4.9 RESO MERCE 60
4.10 STORNI E ANNULLI 61
4.10.1 TASTO CL 61
4.10.2 TASTO ANNULLO 61
4.10.3 OPERAZIONE DI STORNO 62
4.10.4 OPERAZIONE DI STORNO SCONTRINO 63
4.11 FORME DI PAGAMENTO 64
4.11.1 PAGAMENTI MISTI 64
4.11.2 VISUALIZZAZIONE ULTIMA VENDITA 65
4.11.3 VISUALIZZAZIONE SOMMA DELLE ULTIME DUE VENDITE 65
4.12 STAMPA CODICE FISCALE E STRINGA ALFANUMERICA 66
4.12.1 STAMPA CODICE FISCALE 66
4.12.2 STAMPA STRINGA ALFANUMERICA 67
4.13 ENTRATE E PRELIEVI DI CASSA 68
4.14 VENDITE SUI PLU 69
4.15 RICEVUTE E FATTURE 71
4.15.1 STRUTTURA MODULO PER STAMPANTI ESTERNE AD IMPATTO 71
4.15.2 STAMPA RICEVUTA FISCALE 72
4.15.3 STAMPA FATTURA 73
4.15.4 FATTURA SU SCONTRINO (STAMPA) 74
4.15.5 GESTIONE DELLA FATTURA RIEPILOGATIVA 76
4.16 TAVOLI (VERSIONE CON TASTIERA) 77
4.16.1 APERTURA E SOSPENSIONE DEL TAVOLO 77
4.16.2 CHIUSURA DEL TAVOLO 78
4.16.3 INSERIRE ALTRE COMANDE O CORREZIONE DI COMANDE 81
4.16.4 CANCELLAZIONE DI UN TAVOLO 81
4.16.5 APERTURA ERRATA DEL TAVOLO 82
4.16.6 SCROLLING DELLE PIETANZE A DISPLAY 82
4.17 TAVOLI (VERSIONE TOUCH) 83
4.17.1 APERTURA E SOSPENSIONE DEL TAVOLO 84
4.17.2 CHIUSURA DEL TAVOLO 85
4.17.3 INSERIRE ALTRE COMANDE O CORREZIONE DI COMANDE 88
4.17.4 CANCELLAZIONE DI UN TAVOLO 88
4.17.5 APERTURA ERRATA DEL TAVOLO 88
4.17.6 SCROLLING DELLE PIETANZE 89
4.17.7 STAMPANTE COMANDE 89
4.18 DICHIARAZIONE DI CASSA 90
4.19 RIMBORSO (NOTA DI CREDITO) 91
5 LETTURE – MODALITA' X 92
5.1 LETTURA GIORNALIERA 92
5.2 LETTURA GIORNALIERA REPARTI 93
5.3 LETTURA PERIODICA REPARTI 93
5.4 LETTURA GIORNALIERA PLU 93
5.5 LETTURA PERIODICA PLU 93
5.6 LETTURA GIORNALIERA OPERATORI 94

5.7 LETTURA GIORNALIERA IVA ... 94
5.8 LETTURA PERIODICA IVA ... 94
5.9 LETTURA GIORNALIERA FASCE ORARIE ... 94
5.10 LETTURA TOTALI FINANZIARI GIORNALIERI ... 95
5.11 LETTURA PERIODICA FINANZIARI ... 95
5.12 LETTURE SUL DISPLAY OPERATORE ... 95
5.13 LETTURA STATO TAVOLI ... 96
5.14 LETTURA GIORNALIERA DETTAGLIO GRUPPI REPARTO ... 96
5.15 LETTURA PERIODICA DETTAGLIO GRUPPI REPARTO ... 97
5.16 LETTURA GIORNALIERA GRUPPI REPARTO ... 97
5.17 LETTURA PERIODICA GRUPPI REPARTO ... 97
5.18 DOCUMENTO RIEPILOGATIVO PER CLIENTE (VER.TOUCH) ... 98

6 CHIUSURA FISCALE, LETTURA MEMORIA FISCALE E GIORNALE ELETTRONICO (DGFE) ... 99

6.1 CHIUSURA FISCALE GIORNALIERA ... 100
6.1.1 CHIUSURA FISCALE GIORNALIERA: ESEMPIO DI STAMPA ... 101
6.2 LETTURE MEMORIA FISCALE ... 102
6.3 LETTURE GIORNALE ELETTRONICO ... 103
6.4 FATTURA RIEPILOGATIVA SU SCONTRINO (VER.TOUCH) ... 104

7 LISTA MESSAGGI D'ERRORE ... 106

8 LOGO GRAFICO ... 109

9 VISUALIZZAZIONE ORA/DATA ... 110

9.1 ORA LEGALE E ORA SOLARE ... 110

10 PROGRAMMAZIONE (VERSIONE CON TOUCH) ... 111

10.1 HARD PLU ... 112
10.1.1 RIMOZIONE HARD PLU ... 113
10.1.2 MODIFICARE HARD PLU ... 113
10.2 PAGINE DEGLI ARTICOLI ... 114
10.3 PROGRAMMAZIONE REPARTI ... 115
10.4 PROGRAMMAZIONE PLU ... 116
10.5 PROGRAMMAZIONE TIPI PAGAMENTO ... 117
10.6 PROGRAMMAZIONE OPERATORI ... 118
10.7 PROGRAMMAZIONE IVA ... 119
10.8 VARIAZIONI PERCENTUALI ... 120
10.9 PROGRAMMAZIONE STATISTICHE ... 121
10.10 DATA/ORA ... 122
10.11 PROGRAMMAZIONE INTESTAZIONE SCONTRINO ... 123
10.12 PROGRAMMAZIONE PIEDINO ... 125
10.13 PROGRAMMAZIONE MESSAGGI CLIENTE ... 126
10.14 PROGRAMMAZIONE IMPULSO CASSETTO ... 126
10.15 SCORPORO IVA SU SCONTRINO ... 127
10.16 CONTROLLO DI MEZZANOTTE ... 127
10.17 SUONO TASTI ... 127
10.18 RICEVUTE E FATTURE ... 128
10.19 PROGRAMMAZIONE ORDINI COMANDE ... 128
10.20 IMPOSTA NUMERO CASSA ... 129
10.21 SUBTOTALE OBBLIGATORIO ... 129
10.22 GESTIONE TAVOLI ... 130
10.23 LIMITE IMPORTO SCONTRINO ... 130
10.24 ASSOCIAZIONE RESTO ... 130
10.25 GRUPPI REPARTO ... 131
10.26 STAMPA IMPORTO NETTO SU SCONTRINO ... 131
10.27 CLIENTI ... 132
10.27.1 RICHIAMO DI UN CLIENTE ... 133
10.27.2 INSERIMENTO VELOCE DI UN CLIENTE ... 134
10.28 CANCELLA CLIENTE ... 135
10.29 CODICI BILANCIA ... 136

10.30 CANCELLA PLU 138
10.31 RIEPILOGO PROGRAMMAZIONI 139
10.32 RIEPILOGO REPARTI 139
10.33 RIEPILOGO PLU 139
10.34 RIEPILOGO CLIENTI 139
10.35 CARICAMENTO PLU 139
10.36 CARICAMENTO CLIENTI 139
10.37 CARICAMENTO PRG 140
10.38 INVIO PLU A FILE 140
10.39 INVIO CLIENTI A FILE 140
10.40 INVIO PROGRAMMAZIONI A FILE 141
10.41 INVIO PROGRAMMAZIONI A PC 141
10.42 INVIO CLIENTI A PC 142
10.43 INVIO PLU A PC 142
10.44 EMISSIONE ERRATA DI DOCUMENTI 143

11 TASTI MACRO 144

12 INFORMAZIONI AGLI UTENTI 147

12.1 RIMOZIONE DELLA BATTERIA INTERNA 147
12.2 SMALTIMENTO DEL PRODOTTO 148

1 DESCRIZIONE GENERALE

Dall'avanzata ricerca tecnologica di RCH, nasce I-SWING, l'innovativo sistema di gestione del punto vendita.

I-SWING dispone di un protocollo semplificato di comunicazione con il PC.
I-SWING possiede una stampante termica molto veloce e con alta qualità di stampa.
I-SWING possiede una taglierina automatica.

1.1 CARATTERISTICHE TECNICHE

- Alimentazione : Tipo esterno, di sicurezza, Input: 100-240 V 50-60 Hz. Output: 24VDC 2.5 A 60W.
- Tecnologia di stampa : Stampante termica 8 dot/mm con dispositivo per il taglio automatico
- Risoluzione : 576 dot/linea, 8dot/mm
- Velocità di stampa : 220 mm/s (Alta velocità)
- Carta : Utilizzare solo carta termica omologata per misuratori fiscali. Il produttore raccomanda le seguenti carte termiche : Mitsubishi F 5041, o JUJO THERMAL AF 50 KSE
- Scontrino : Larghezza 80 mm e 60 mm
  +0 - 0,5 mm ; Diametro max. 80 mm
- Giornale Elettronico (DGFE): MMC (Multi Media Card)
- Interfacce disponibili :
  - 1 porta per alimentazione cassetto 24V;
  - 2 porte seriali RS 232
  - 1 porta Ethernet LAN,
  - 1 porta VGA
  - 1 porta USB host
  - 1 porta PS/2
- Condizioni ambientali : Temperatura di funzionamento 0 °C – 50° C
  Umidità relativa 35% - 85% senza condensa
- Dimensioni stampante : L 188 x P 312 x H 128 mm
- Tastiera : 65 tasti
- Display Bifacciale : LCD a torretta 2 righe per 20 caratteri alfanumerico

1.2 NORME DI SICUREZZA

Premesso che I-SWING deve essere installato presso il punto vendita esclusivamente da personale tecnico autorizzato dal produttore, ricordiamo che per un buon funzionamento è opportuno attenersi alle seguenti indicazioni:

- all'atto dell'installazione verificare che l'impianto elettrico sia dotato di un corretto collegamento di terra, che la presa di corrente sia installata in prossimità dell'apparecchio e sia di facile accesso;
- evitare di far funzionare l'apparecchio in luoghi eccessivamente freddi o eccessivamente caldi o esposti a raggi solari diretti per lungo tempo (il funzionamento corretto è garantito per temperature comprese tra 0°C e 50°C);
- evitare che l'apparecchio venga a contatto con liquidi di qualsiasi genere;
- evitare di far funzionare l'apparecchio in luoghi molto polverosi;
- L'apparecchio contiene una batteria ricaricabile al LITIO la cui sostituzione è consentita esclusivamente da parte del personale tecnico autorizzato dal produttore.

Nell'eventualità di guasti o malfunzionamenti che impediscano un corretto funzionamento dell'apparecchio dal punto di vista fiscale, il registratore di cassa si blocca, sul display compare un codice numerico e viene emesso un segnale acustico.

In questi casi è opportuno spegnere la macchina e fare intervenire il servizio d'assistenza tecnica del Centro autorizzato dal produttore.

L'apparecchio deve in ogni caso essere sottoposto ad una revisione (visita periodica) almeno una volta l'anno o comunque non oltre un anno dalla data dell'ultimo intervento, risultante dal libretto di dotazione fiscale; l'utilizzatore è obbligato ad attenersi a questa disposizione, in dipendenza di quanto indicato dalla normativa in vigore (Legge n. 18 del 26/01/83 e successivi decreti d'applicazione).

Quando I-SWING è prossimo all'esaurimento della Memoria Fiscale, in testa agli scontrini d'azzeramento giornaliero compare il messaggio "memoria fiscale in esaurimento, -XX chiusure".
Tale messaggio è stampato a decorrere da 60 azzeramenti prima del completamento della Memoria Fiscale e pertanto l'utilizzatore è preavvisato con circa due mesi d'anticipo.

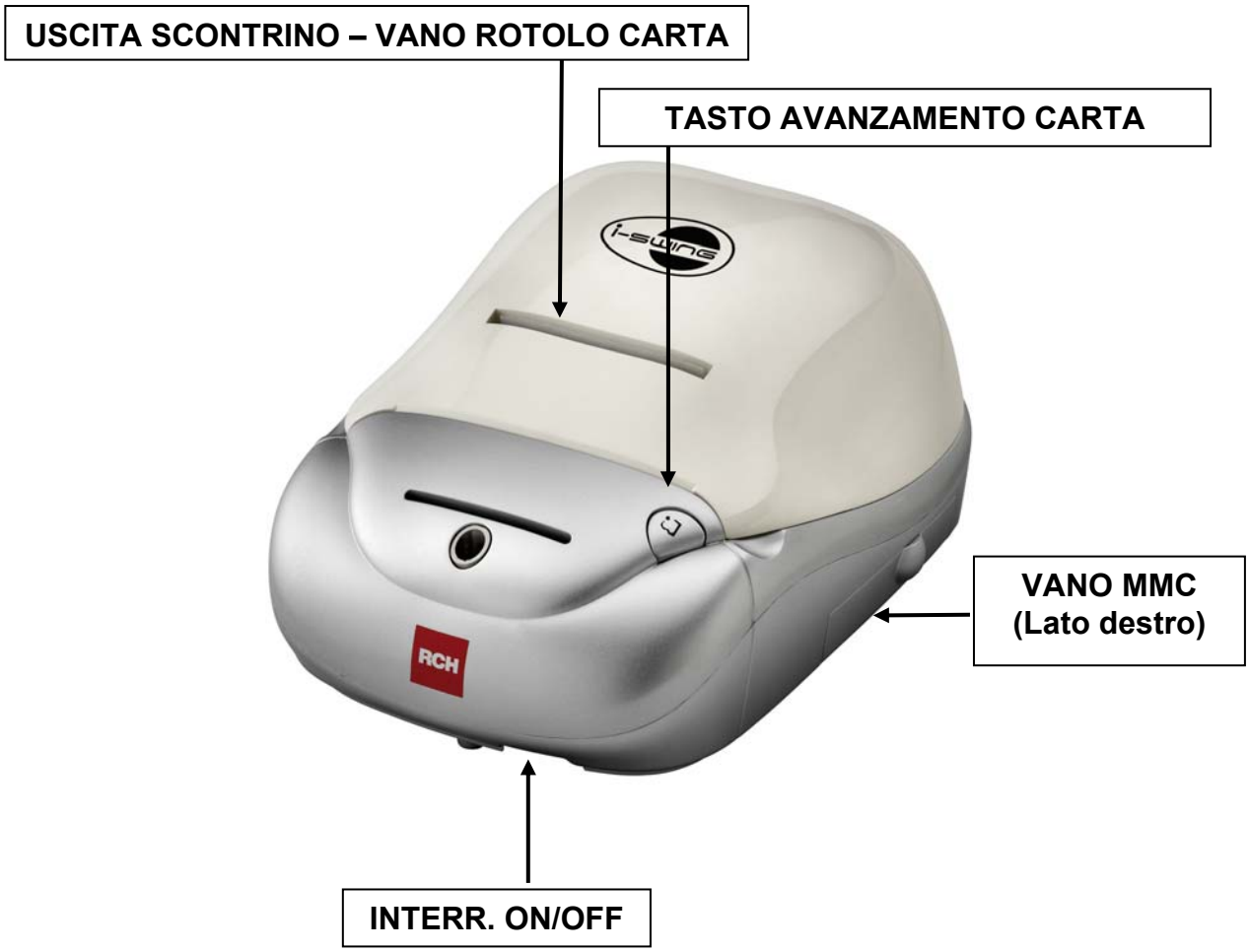
ALTRE AVVERTENZE :

I-SWING è dotato di stampante termica, quindi, è fatto obbligo di utilizzare carta termica omologata riportante sia gli estremi dell'omologazione sia la data di scadenza, secondo quanto specificato nel D.M. del Min. Finanze, 30/03/93, all. E. Inoltre l'utilizzatore dovrà conservare i documenti previsti dalla legge, in luoghi oscuri, con umidità relativa inferiore all' 80% e temperatura inferiore a 35°C, evitando il contatto diretto con materiali plastici ed in particolare con polivinilcloruro. Il produttore raccomanda le seguenti carte termiche : Mitsubishi F 5041, o JUJO THERMAL AF 50 KSE.
Gli scontrini di chiusura giornaliera devono essere conservati per 10 anni dalla data di emissione, mentre la memoria DGFE (supporto Multi Media Card, specifico e certificato dal produttore) deve essere conservata per due anni dalla data dell'ultima registrazione (scontrino fiscale) effettuata.

Apparecchio a norme CE

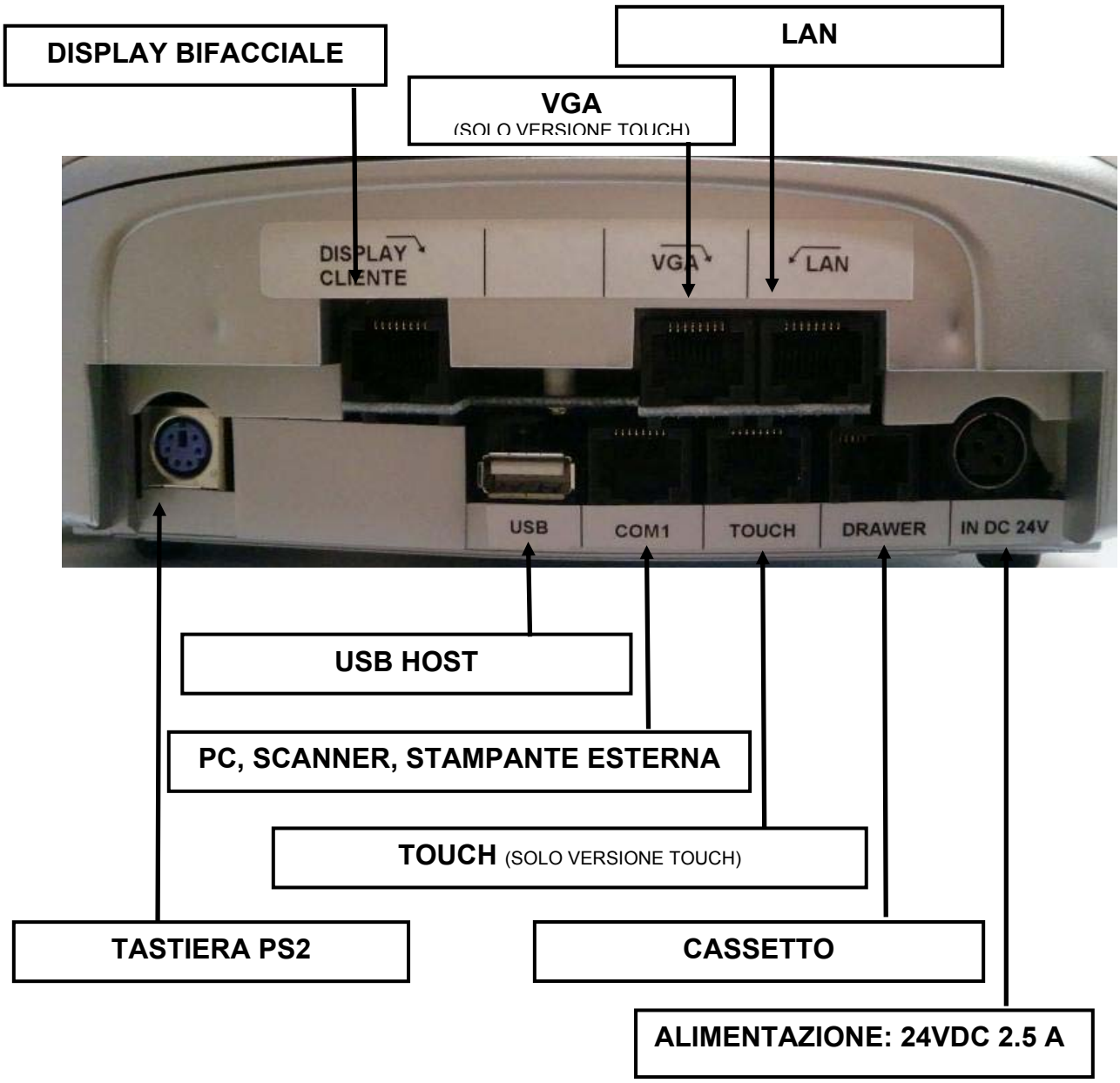
1.3 VISTE

VISTA FRONTALE



DIMENSIONI DELL'APPARECCHIO		
Larghezza: 19,0 cm	Profondità : 24,5 cm	Altezza: 13,5 cm

VISTA POSTERIORE

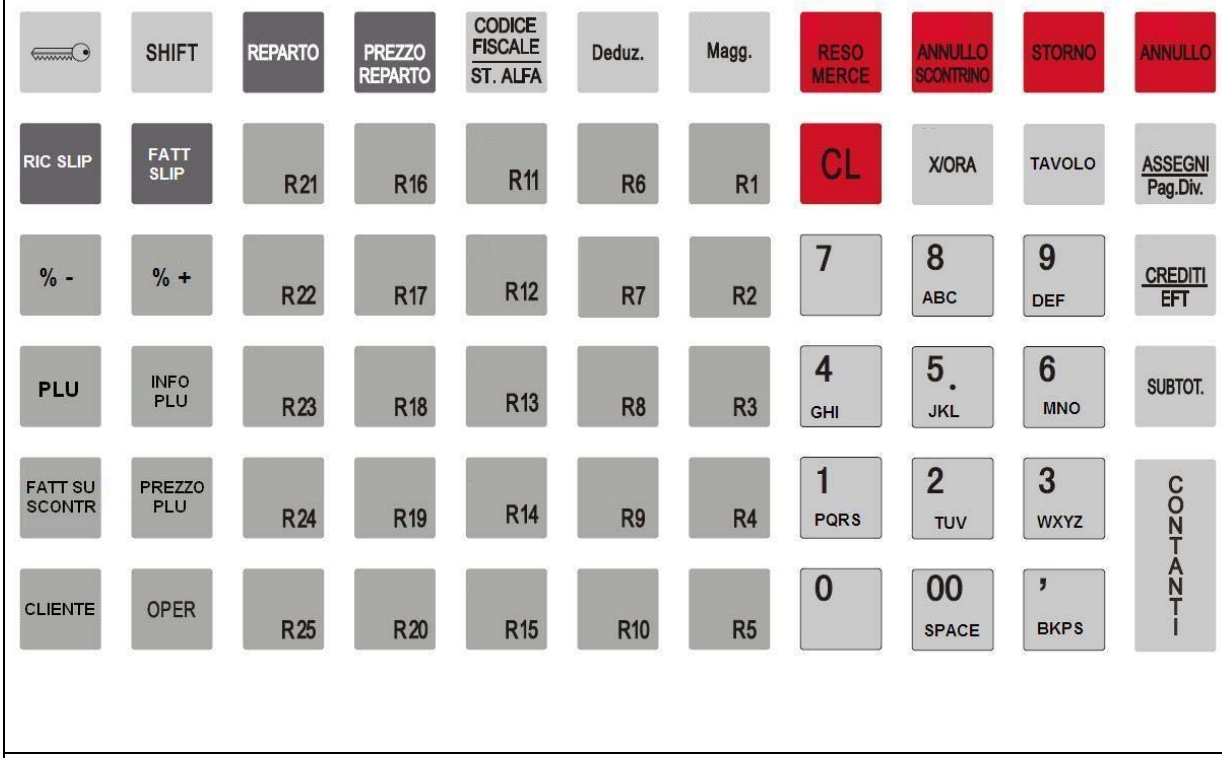


1.4 DISPLAY ALFANUMERICO

I-SWING è dotato di un display bifacciale : uno dal lato operatore ed uno dal lato cliente. Entrambi i display hanno la retro illuminazione e permettono la visualizzazione di 40 caratteri (20 + 20 caratteri disposti su due file), sia nel caso del display OPERATORE, sia nel caso del display lato CLIENTE (vedi foto).	

1.5 TASTIERA 65 TASTI

L'operatività di I-SWING è garantita anche da una tastiera a 65 tasti, che permette di comandare manualmente tutte le funzioni fiscali. La figura mostra la configurazione standard della tastiera. Tenendo premuti i tasti numerici 1 e 3 in fase d'accensione, è possibile attivare/disattivare il beep dei tasti.



DIMENSIONI DELLA TASTIERA 65 TASTI

Larghezza : 28,8 cm Lunghezza : 17 cm

1.5.1 TASTI FUNZIONE

TASTO	*Funzione*
CHIAVE	Tasto per la selezione dei modi operativi (LOCK - REG - X – Z – PRG – SRV)
SHIFT	Ha due funzioni : 1. abilita la funzione Stampa stringa alfanumerica. 2. Shift reparti; il suo utilizzo attiva i reparti sul secondo strato della tastiera (reparti dal 26 al 50). Una volta premuto un tasto Reparto, si disattiva automaticamente. Nota: Eseguendo una qualsiasi sequenza operativa (registrazione o pressione di un tasto funzionale), si resetta lo stato di SHIFT ATTIVO
OPERATORE	Tasto utilizzato per inserire il codice Operatore
STORNO	Tasto usato per stornare un articolo dallo scontrino
RESO MERCE	Tasto usato per effettuare un reso su reparto

ANNULLO	Tasto usato per annullare l'ultima registrazione
ANNULLO SCONTRINO	Tasto usato per annullare interamente lo scontrino
MAGGIORAZIONE	Tasto usato per maggiorare di un valore il Subtotale o il prezzo dell'articolo
SCONTO	Tasto usato per dedurre un valore dal Subtotale o dal prezzo dell'articolo
TAVOLO	Tasto usato per la gestione dei tavoli (apertura e sospensione)
%-	Tasto usato per lo sconto in percentuale
%+	Tasto usato per la maggiorazione in percentuale
CODICE FISCALE	Tasto usato per l'inserimento del codice fiscale.
STAMPA ALFA	Tasto utilizzato per inserire un testo nello scontrino. Per utilizzare la funzione è necessario premere prima il tasto SHIFT
X/ORA	Il tasto "***** " è usato nella modalità "Registrazione" per registrare quantità da moltiplicare per il prezzo unitario dei reparti. Il tasto ORA è usato per visualizzare l'ora (solo a scontrino chiuso).
CL	Tasto usato per cancellare un dato prima di averlo registrato o un messaggio d'errore.
SUBTOT.	Tasto usato per la stampa e la visualizzazione del Subtotale dello scontrino aperto
CONTANTI	Tasto di chiusura con pagamento in contanti
CORR.NON RISC.	Tasto di chiusura con pagamento Corrispettivo non riscosso. *A scontrino chiuso ha la funzione di apertura cassetto*
ASSEGNI	Tasto di chiusura con pagamento in Assegni
EFT	Tasto di chiusura con pagamento con carte di credito/bancomat.
PAG. DIV.	Altro tasto Totale di chiusura. *Se premuto a scontrino chiuso, permette la funzione di ristampa dell'ultimo scontrino fiscale (scontrino di vendita) presente nel DGFE (da attivare.).*
R1 – R25	Reparti diretti in tastiera. Premendo il tasto SHIFT è possibile utilizzare i reparti dal 26 al 50
REPARTO	Ha tre funzioni 1. modalità REG :Tasto usato per la registrazione su un reparto non presente in tastiera (digitare preventivamente il numero del reparto, massimo 50). 2. modalità X, Z e PRG: Nei menù, ha funzione di tasto di scorrimento indietro. 3. durante la programmazione delle descrizioni, permette di scorrere indietro il cursore.

<table>
<tr><td>PREZZO REPARTO</td><td>Ha tre funzioni:

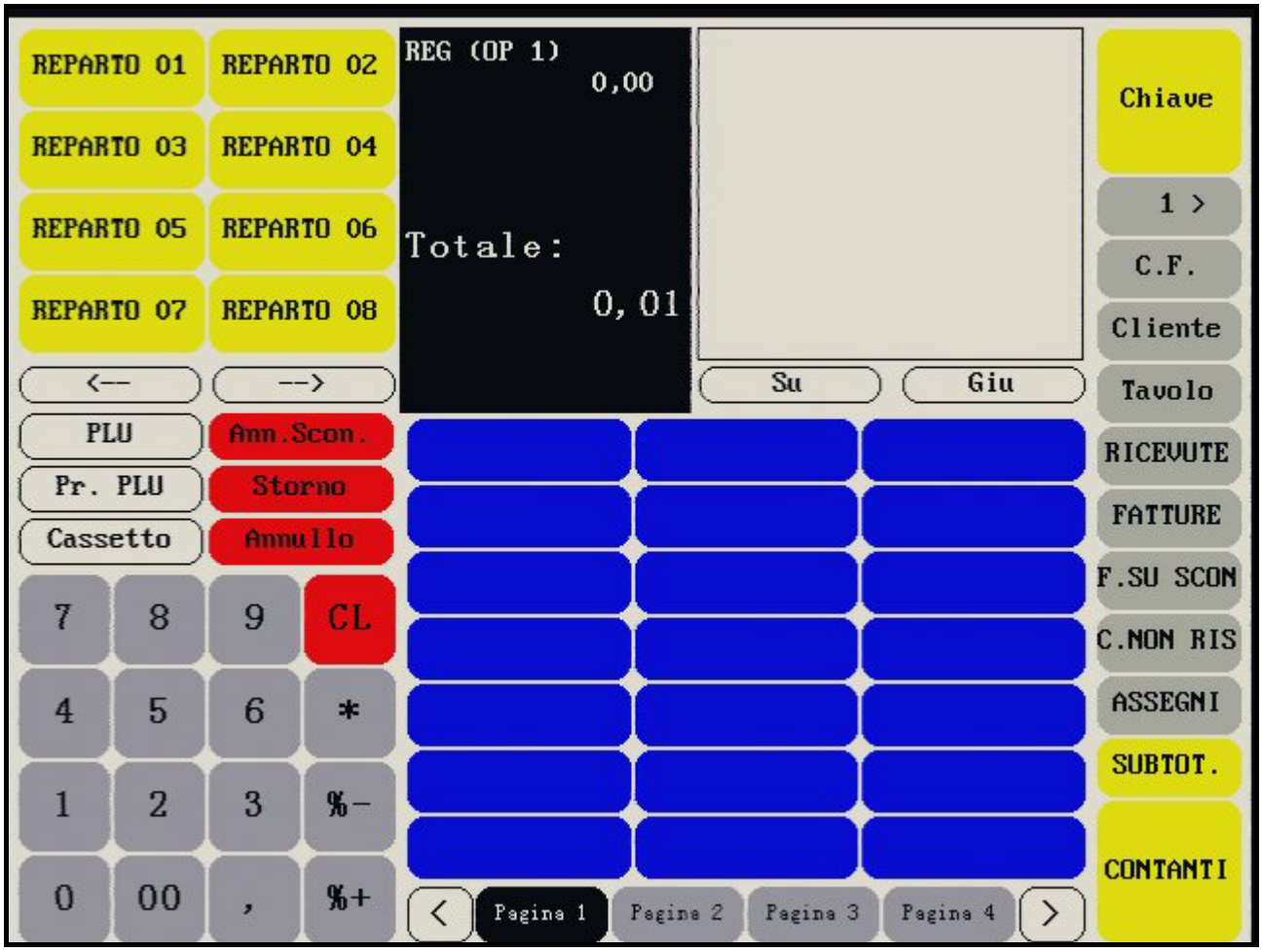
1. modalità REG : Tasto usato per la registrazione del prezzo di un reparto non presente in tastiera (digitare preventivamente il prezzo).
2. modalità X, Z e PRG : Nei menù, ha funzione di tasto di scorrimento in avanti.
3. durante la programmazione delle descrizioni, permette di scorrere in avanti il cursore.</td></tr>
<tr><td>PLU</td><td>Utilizzato per la registrazione di un articolo.</td></tr>
<tr><td>PREZZO PLU</td><td>Utilizzato per l’inserimento del prezzo di un articolo.</td></tr>
<tr><td>PLU INFO</td><td>Utilizzato per chiedere informazioni degli articoli.</td></tr>
<tr><td>CLIENTE</td><td>Richiama i clienti in memoria; inserire preventivamente il codice cliente.</td></tr>
<tr><td>RIC SLIP</td><td>Tasto funzione che permette di aprire un documento RICEVUTA con SLIP PRINTER esterna. Il tasto deve essere premuto prima di iniziare le registrazioni degli articoli.</td></tr>
<tr><td>FATT SLIP</td><td>Tasto funzione che permette di aprire un documento FATTURA con SLIP PRINTER esterna. Il tasto deve essere premuto prima di iniziare le registrazioni degli articoli.</td></tr>
<tr><td>FATT SU SCONTR</td><td>Tasto funzione che permette di aprire un documento FATTURA sullo SCONTRINO fiscale. Il tasto deve essere premuto prima di iniziare le registrazioni degli articoli e prima di inserire il codice CLIENTE.</td></tr>
<tr><td> </td><td>TASTIERA NUMERICA CON FUNZIONE ALFABETICA
La tastiera 65 tasti consente la digitazione di informazioni numeriche e alfanumeriche, utili per la stampa degli scontrini fiscali (digitazione per la stampa del Codice Fiscale del cliente nello scontrino fiscale) e per le operazioni di programmazione del misuratore fiscale (Intestazione, descrizione degli articoli, ecc.).
Le lettere dalla A alla Z sono associate (stampate) a specifici tasti in tastiera, mentre I numeri da 0 a 9 sono associati ai relativi tasti numerici.
Nella seguente tabella altri caratteri utilizzabili non presenti nel layout.

<table>
<tr><td>[7] = 7</td><td>[8] = A B C a b c</td><td>[9] = 9 D E F d e f</td></tr>
<tr><td>[4] = 4 G H I g h i</td><td>[5]= 5 J K L j k l</td><td>[6]= 6 M N O m n o</td></tr>
<tr><td>[1]= 1 P Q R S p q r s</td><td>[2]= 2 T U V t u v</td><td>[3]= 3 W X Y Z w x y z</td></tr>
<tr><td colspan="3">[0]= 0 /. : , ; ‘ ” ^ + - = % & ! ? * # @ _ ( ) [ ] { } < > I $</td></tr>
<tr><td colspan="2">[00] = SPACE (Spazio)</td><td>[,]= BACKSPACE</td></tr>
</table>
.</td></tr>
</table>

TASTI FUNZIONE NON PRESENTI NELLA CONFIGURAZIONE STANDARD	
ENTRATE	Tasto “gestionale” per registrare entrate (inserimento di un fondo cassa all’apertura del negozio) di denaro contante nella cassa (gestione/controllo del contante nel cassetto).
PRELIEVI	Tasto “gestionale” per registrare uscite (prelievi) di denaro contante o assegni dalla cassa (gestione/controllo del contante nel cassetto).
LISTINO	Tasto che permette di selezionare quale listino prezzi attivare; i reparti sono programmabili con due differenti prezzi (prezzo = PRIMO LISTINO, secondo prezzo = SECONDO LISTINO). Questa funzione si attiva solo a scontrino chiuso. Utile quando si utilizzano due prezzi per lo stesso prodotto (es. giornaliero/serale). NOTA: All’accensione della cassa viene selezionato in automatico il PRIMO LISTINO.
LIBERA PREZZO	Tasto che permette la registrazione di un importo superiore/inferiore ai limiti impostati sul reparto. Premere il tasto prima di inserire l’importo che supera il limite impostato sul reparto. Dopo la registrazione, la funzione si disattiva automaticamente.
AP. CASSETTO	Tasto usato per aprire il cassetto.
AV. CARTA	Tasto utilizzato per l’avanzamento dello scontrino.
DICHIARAZIONE DI CASSA	Tasto che permette di effettuare la dichiarazione del denaro nel cassetto, prima di effettuare la chiusura giornaliera.

1.6 VIDEO TASTIERA (solo versione con monitor Touch)

L'operatività di I-SWING è garantita da una video tastiera touch da 10".
La figura mostra una configurazione "standard" del front end di vendita.



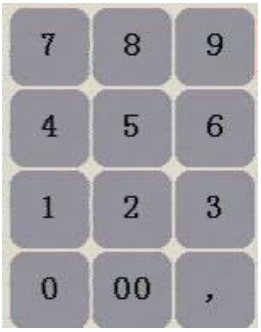
1.6.1 TASTI FUNZIONE DELLA VIDEO TASTIERA

TASTO	*FUNZIONE*
PRIMA COLONNA FUNZIONI	
CHIAVE	Tasto usato per la selezione dei modi operativi (LOCK - REG - X – Z – PRG – SRV).
1 >	SHIFT colonna FUNZIONI; permette di visualizzare la seconda colonna delle funzioni.
CODICE FISCALE	Tasto usato per l'inserimento del codice fiscale.
CLIENTE	Richiama i clienti in memoria; inserire preventivamente il codice cliente.
TAVOLO	Tasto utilizzato per la gestione dei Tavoli; svolge funzione di apertura, sospensione e riapertura del tavolo.
RICEVUTE	Tasto funzione che permette di aprire un documento RICEVUTA con SLIP PRINTER esterna. Il tasto deve essere premuto prima di iniziare le registrazioni degli articoli.
FATTURE	Tasto funzione che permette di aprire un documento FATTURA con SLIP PRINTER esterna. Il tasto deve essere premuto prima di iniziare le registrazioni degli articoli.
FATTURA SU SCONTRINO	Tasto funzione che permette di aprire un documento FATTURA sullo SCONTRINO fiscale. Il tasto deve essere premuto prima di iniziare le registrazioni degli articoli e prima di inserire il codice CLIENTE.
CORR. NON RISCOSSO / #	Tasto di chiusura con corrispettivo non riscosso. *A scontrino chiuso fa la funzione di apertura CASSETTO.*
ASSEGNI	Tasto di chiusura con pagamento in Assegni. *Se premuto a scontrino chiuso, permette la funzione di apertura PRECONTO senza gestione del tavolo (da attivare).*
SUBTOTALE	Tasto usato per la stampa su scontrino e la visualizzazione a display del totale dello scontrino aperto .
CONTANTI	Tasto di chiusura con pagamento in contanti.

TASTO	FUNZIONE
SECONDA COLONNA FUNZIONI	
2 >	SHIFT colonna FUNZIONI; permette di tornare a visualizzare la prima colonna delle funzioni.
SCONTRINO DA DGFE	Tasto utilizzato per richiedere la stampa da dgfe dell'ultimo scontrino emesso.
LISTINO	Tasto che permette di selezionare quale listino prezzi attivare; i reparti sono programmabili con due differenti prezzi (prezzo = PRIMO LISTINO, secondo prezzo = SECONDO LISTINO). Questa funzione si attiva solo a scontrino chiuso. Utile quando si utilizzano due prezzi per lo stesso prodotto (es. giornaliero/serale). NOTA: All'accensione della cassa viene selezionato in automatico il PRIMO LISTINO.
SCONTO	Tasto usato per scontare a valore il Subtotale o il prezzo dell'articolo.
MAGGIORAZIONE	Tasto usato per maggiorare il Subtotale o il prezzo dell'articolo.
ENTRATE	Tasto "gestionale" per registrare entrate (inserimento di un fondo cassa all'apertura del negozio) di denaro contante nella cassa (gestione/controllo del contante nel cassetto).
PRELIEVI	Tasto "gestionale" per registrare uscite (prelievi) di denaro contante o assegni dalla cassa (gestione/controllo del contante nel cassetto).
PAGAMENTO 4	Tasto di chiusura con pagamento con carte di credito/bancomat.
PAGAMENTO 5	Altro tasto Totale di chiusura. *Se premuto a scontrino chiuso, permette la funzione di ristampa dell'ultimo scontrino fiscale (scontrino di vendita) presente nel DGFE (da attivare.).*
SUBTOTALE	Tasto usato per la stampa su scontrino e la visualizzazione a display del totale dello scontrino aperto .
CONTANTI	Tasto di chiusura con pagamento in contanti.

TASTO	FUNZIONE
TERZA COLONNA FUNZIONI	
3	SHIFT colonna FUNZIONI; permette di tornare a visualizzare la prima colonna delle funzioni.
OPERATORE	Tasto utilizzato per inserire il codice Operatore.
DICHIARAZIONE DI CASSA	Tasto che permette di effettuare la dichiarazione del denaro nel cassetto, prima di effettuare la chiusura giornaliera.
PLU INFO	Utilizzato per chiedere informazioni degli articoli.
RESO MERCE	Tasto usato per effettuare un reso su reparto.
LIBERA PREZZO	Tasto che permette la registrazione di un importo superiore/inferiore ai limiti impostati sul reparto. Premere il tasto prima di inserire l'importo che supera il limite impostato sul reparto. Dopo la registrazione, la funzione si disattiva automaticamente.
STAMPA ALFA	Tasto usato per l'inserimento di stringhe alfanumeriche.
SCONTRINO ARTICOLI	Tasto utilizzato per la stampa di uno scontrino non fiscale con l'elenco degli articoli registrati nell'ultimo scontrino fiscale.
ASSEGNI	Tasto di chiusura con pagamento in Assegni. *Se premuto a scontrino chiuso, permette la funzione di apertura PRECONTO senza gestione del tavolo (da attivare).*
SUBTOTALE	Tasto usato per la stampa su scontrino e la visualizzazione a display del totale dello scontrino aperto.
CONTANTI	Tasto di chiusura con pagamento in contanti.

TASTO	FUNZIONE
REPARTI, FUNZIONI E TASTIERA NUMERICA	
REPARTO 01	TASTI REPARTO DA 1 A 8.
REPARTO ..	
REPARTO 08	
→	SHIFT REPARTI verso destra; permette di visualizzare gli altri reparti disponibili a gruppi di otto (da REP09 a REP17, ecc.) fino al reparto 50.
←	SHIFT REPARTI verso sinistra; permette di visualizzare gli altri reparti disponibili a gruppi di otto.
PLU	Tasto utilizzato per la vendita degli articoli a codice.
PREZZO PLU	Tasto per l'inserimento del prezzo di un articolo a codice, differente da quello programmato. La sequenza corretta è: a. Inserire il prezzo dell'articolo b. Premere il tasto PREZZO PLU c. Premere PLU, digitare il codice articolo e premere il tasto PLU (oppure leggere il codice a barre dell'articolo con lo scanner).
CASSETTO	Tasto usato per aprire il cassetto.
ANNULLO SCONTRINO	Tasto usato per annullare interamente lo scontrino.
STORNO	Tasto usato per stornare un articolo dallo scontrino e per uscire dalle funzioni nel front end di vendita.
ANNULLO	Tasto usato per annullare l'ultima registrazione.
CL	Tasto usato per cancellare un dato prima di averlo registrato o per cancellare un messaggio d'errore.
***** **(ORA)**	Il tasto "asterisco" è usato nella modalità "Registrazione" per registrare quantità multiple con PLU e reparti. Può essere usato per visualizzare la data e l'ora a scontrino chiuso.
%-	Tasto usato per scontare in percentuale il Subtotale o il prezzo dell'articolo.
%+	Tasto usato per maggiorare in percentuale il Subtotale o il prezzo dell'articolo.

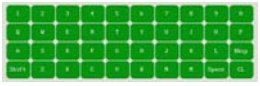


TASTIERA NUMERICA CON FUNZIONE ALFABETICA

La tastiera numerica consente la digitazione di informazioni numeriche e alfanumeriche, utili per l'inserimento dei prezzi e la digitazione del Codice Fiscale del cliente.

[7] = 7	[8] = A B C a b c	[9] = 9 D E F d e f
[4] = 4 G H I g h i	[5]= 5 J K L j k l	[6]= 6 M N O m n o
[1]= 1 P Q R S p q r s	[2]= 2 T U V t u v	[3]= 3 W X Y Z w x y z
[0]= 0 /. : , ; ‘ ” ^ + - = % & ! ? * # @ _ ( ) [ ] { } < > I $		
[00] = SPACE (Spazio)		[,]= BACKSPACE

Nota: durante l'inserimento delle sequenze numeriche o del codice fiscale, la pressione del tasto CL cancella tutti i caratteri inseriti.



TASTIERA ALFAUMERICA CON CARATTERI SPECIALI

La tastiera alfanumerica consente la digitazione di informazioni numeriche e alfanumeriche, utili per le operazioni di programmazione del misuratore fiscale (Intestazione, descrizione degli articoli, ecc.).
A seconda delle funzioni programmabili il tasto

- **SHIFT** permette di selezionare i caratteri in maiuscolo, in minuscolo e quelli speciali.
- **SPACE** permette di inserire uno spazio
- **BKSP** permette di cancellare un carattere alla volta
- **CL** permette la cancellazione dell'intera riga selezionata

2 OPERATIVITA' AL PUNTO CASSA

2.1 SOSTITUZIONE DEL ROTOLO SCONTRINO

La cassa è predisposta per la segnalazione di fine carta tramite un sensore. Quando durante una stampa il sensore rileva l'assenza della carta sul display viene visualizzato:

```
E60: FINE CARTA
Premere  [CL]
```

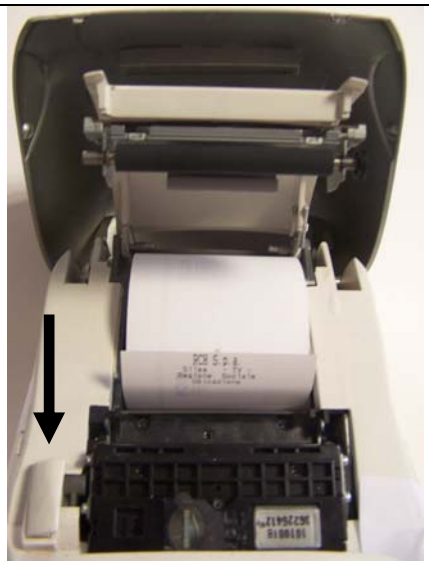
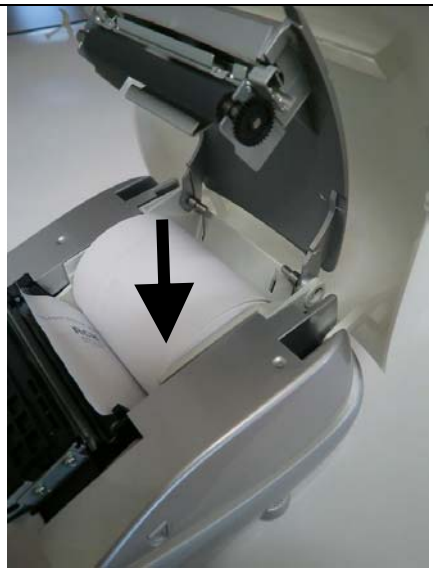
procedere alla sostituzione del rotolo carta (vedi procedura sottostante) e premere [CL] per procedere con altre registrazioni.

Per evitare di dover cambiare rotolo con uno scontrino aperto, è preferibile cambiarlo alla comparsa delle strisce colorate.

Nota: è possibile utilizzando la funzione ANNULLO SCONTRINO, annullare lo scontrino in corso ed emetterne uno nuovo completo, registrando nuovamente gli articoli.

La sostituzione del rotolo di carta è molto veloce e deve essere eseguita a cassa accesa:

1) Aprire il coperchio esterno della stampante sollevandolo da entrambi i lati (vedi FIGURA 1)
2) Aprire il coperchio interno della stampante premendo il tasto posizionato alla sinistra della stampante (vedi FIGURA 2)
3) Togliere la rimanenza del vecchio rotolo e inserire un rotolo di carta nuovo facendo fuoriuscire il lembo superiore (vedi FIGURA 2)
4) Richiudere il coperchio interno fino a sentire lo scatto di chiusura (vedi FIGURA 3) e strappare il lembo di carta.
5) Richiudere il coperchio esterno come in FIGURA 1
6) Se fosse necessario premere [CL] e procedere con le registrazioni.

		
FIGURA 1	**FIGURA 2**	**FIGURA 3**

2.2 GIORNALE ELETTRONICO

I-SWING è dotato di giornale di fondo elettronico (DGFE) invece del cartaceo.
Una MMC (Multi Media Card) registra tutti gli scontrini fiscali emessi dalla cassa; questi scontrini possono essere in ogni momento stampati sullo scontrino o visualizzati sul monitor del PC tramite il programma HyperTerminal (escluso durante l'emissione dello scontrino fiscale). Questo comporta vari vantaggi, oltre alla rapidità di lettura, si hanno risparmi di costi della carta e di tempo. Infatti la durata di un giornale elettronico è superiore a quella cartacea ed inoltre si hanno minori problemi di conservazione per eventuali controlli fiscali.
Per la conservazione della MMC, attenersi alle regole usate per la conservazione dei rotoli Giornale di fondo cartaceo. La MMC è un supporto inalterabile di tipo WOCF; una volta scritto un settore, non può più essere riscritto.
Appositi controlli sono stati inseriti per il monitoraggio continuo del corretto funzionamento della MMC; nel caso si verificasse un'anomalia nel sistema con blocco delle funzioni cassa, chiamare il centro assistenza che provvederà al ripristino del corretto funzionamento di I-SWING e all'eventuale sostituzione della MMC.

L'etichetta attaccata sul lato della MMC, deve riportare :

- Data di Inizializzazione della MMC
- Il numero progressivo della MMC (uguale a 1 alla fiscalizzazione della cassa)
- Il numero di matricola della cassa

NOTA : scrivere i dati sull'etichetta della MMC con un pennarello indelebile con punta fine.
Quando lo spazio sul giornale elettronico sta per esaurirsi, il display visualizzerà un messaggio d'avvertimento, al fine di procedere appena possibile alla sua sostituzione.

2.2.1 SOSTITUZIONE GIORNALE ELETTRONICO (DGFE)

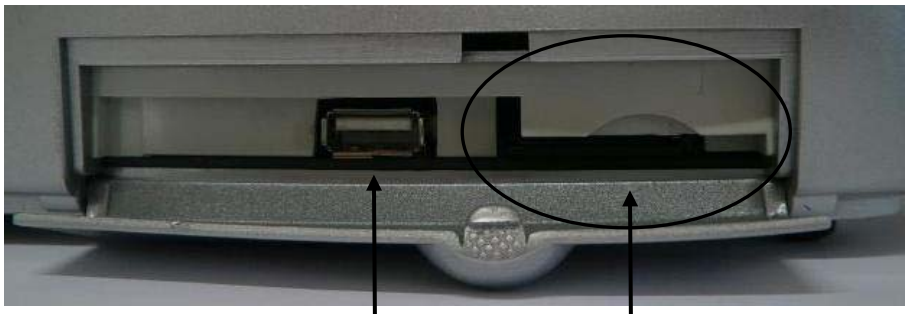
I-SWING utilizza come giornale di fondo una Multi media card (**MMC**).
Questo supporto viene chiamato **DGFE** (Giornale di fondo elettronico) e registra tutti gli scontrini fiscali emessi dalla cassa che possono essere successivamente controllati utilizzando le funzioni del cap. 6.
In prossimità all'esaurimento del DGFE, alcuni giorni prima della saturazione dello spazio nella MMC, I-SWING visualizza dei messaggi di avvertimento a display accompagnati da segnalazioni acustiche (beep). Mantenendo la MMC ormai satura, la segnalazione di **"DGFE IN ESAURIMENTO"** viene ripetuta al termine di ogni scontrino. La comparsa del messaggio **"DGFE ESAURITO"** indica che non sono più possibili altre registrazioni perché è stato completamente utilizzato tutto lo spazio dati nella MMC. E' buona regola sostituire la MMC appena possibile dopo la prima segnalazione di esaurimento DGFE. Le nuove MMC devono essere richieste al concessionario autorizzato.
Per verificare quanto spazio è attualmente ancora libero nella MMC corrente, eseguire la seguente operazione;
entrare in modalità Z (3 [CHIAVE]), premere due volte il tasto [REPARTO] per visualizzare a display **"DGFE spazio libero"**e premere [CONTANTI].
Il display visualizza lo spazio in percentuale ancora disponibile al contenimento dati nella MMC.

```
SPAZIO LIBERO
SUL DGFE = 20%
```

Per sostituire il giornale elettronico (DGFE):

- Estrarre la MMC dal lato destro di I-SWING, facendo una piccola pressione sulla stessa verso l'interno e rilasciandola (vedi figura). Completare i dati sull'etichetta e archiviarla.

- Inserire la nuova MMC nell'apposito lettore, facendo attenzione a inserirla dal lato corretto con l'etichetta verso l'alto (vedi figura).

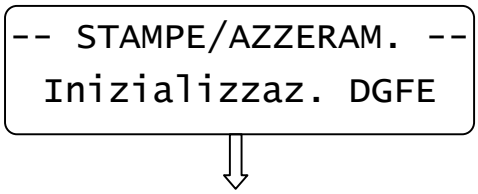


USB HOST

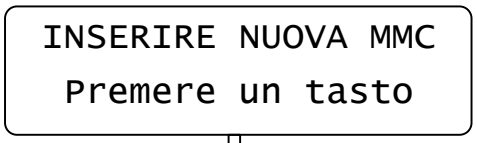
Giornale Elettronico MMC
Etichetta verso l'alto

Entrare in modalità Z (3 + [CHIAVE]) e scorrere il menu con il tasto [PREZZO REPARTO] fino alla voce “Inizializzazione DGFE”.

Il display visualizza:



A) Premere [CONTANTI].



B) Estrarre la MMC satura e inserire una MMC vergine (se l’operazione non è stata ancora eseguita). Premere [CONTANTI].

Dopo qualche secondo viene stampato uno scontrino non fiscale con i dati riferiti all’inizializzazione del nuovo supporto DGFE.
Premere il tasto [STORNO] per uscire dal menù.
Premere 1 + [CHIAVE] per tornare in modalità Registrazioni.
Procedere con la registrazione degli articoli.

2.2.2 COMPILARE L’ETICHETTA

L’etichetta sul supporto giornale elettronico (DGFE) va debitamente compilata prima di utilizzare la MMC; inserire i seguenti dati:

- Matricola della cassa
- Numero progressivo del giornale elettronico (DGFE)

2.2.3 AVVERTENZE NELL’UTILIZZO DELLA MMC

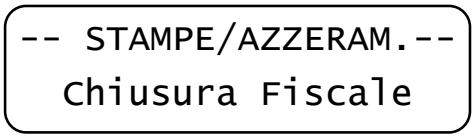
- Non utilizzare la MMC se l’alimentazione di I-SWING è insufficiente
- Non rimuovere la MMC durante il trasferimento dei dati o a dispositivo acceso (salvo nella procedura di sostituzione MMC satura)
- Non togliere l’alimentazione al dispositivo durante la lettura/scrittura di dati nella MMC
- Non forzare l’introduzione (e l’estrazione) della MMC nel connettore
- Conservare la MMC lontano da fonti di calore, polvere e umidità e non esporre direttamente ai raggi solari.

2.3 INDICAZIONE MODALITA'

MODALITA'		DESCRIZIONE
0 CHIAVE		Blocco tastiera
1 CHIAVE	**REG**	Modo operativo (registrazione)
2 CHIAVE	**X**	Letture senza azzeramento – statistiche
3 CHIAVE	**Z**	Stampe/Azzeramento dei finanziari, letture dgfe e memoria fiscale
4 CHIAVE	**PRG**	Programmazione (Reparti, Iva, ecc.)
9 CHIAVE		Connessione al server TCP

Per selezionare una modalità è sufficiente digitare il numero della modalità da attivare seguito dal tasto **CHIAVE**. (Es: per entrare in programmazione : *4 e [CHIAVE]*). Quando ci si trova in una modalità diversa da Registrazione si può selezionare una delle funzioni desiderate mediante i due tasti di scorrimento [PREZZO REPARTO] e [REPARTO].
Secondo la modalità in cui la macchina si trova il display operatore ne fornirà indicazione visualizzandone la relativa identificazione nell'angolo superiore sinistro.

Entrati nei menù con i tasti [PREZZO REPARTO] o [REPARTO], il display visualizza sulla riga superiore il tipo di modalità attiva e in quella inferiore la funzione eventualmente selezionabile mediante scorrimento (vedi figura a lato con un esempio di visualizzazione in modalità Z).

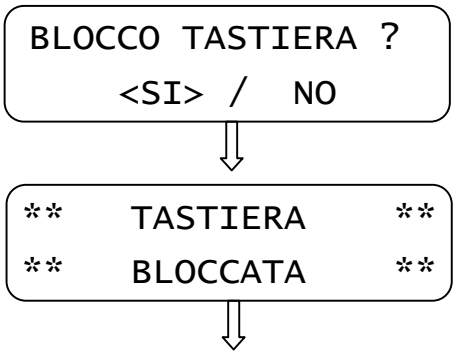


Per uscire dal menu, premere il tasto [STORNO].

2.4 BLOCCO TASTIERA

Per evitare registrazioni involontarie o per impedire che personale non autorizzato possa utilizzare I-SWING senza necessariamente dover spegnere la cassa, utilizzare la procedura "**0**" e tasto **CHIAVE** da qualsiasi modalità (REG – X – Z – PRG).

Il display visualizza:



Premendo il tasto [CONTANTI] blocco l'utilizzo della tastiera (valore "SI" selezionato), altrimenti premendo il tasto [PREZZO REPARTO] e [CONTANTI] ritorno alla modalità precedente.

Per utilizzare nuovamente la tastiera è sufficiente premere la sequenza dei tasti per entrare in una delle quattro modalità (es. 1 e CHIAVE).

NOTA: Se a display ho solo il valore **0,00** è possibile bloccare e successivamente sbloccare la tastiera premendo in sequenza i tasti [CHIAVE] e [CONTANTI].

2.5 CALIBRAZIONE TOUCH

La calibrazione del touch viene forzata tramite le seguenti operazioni;

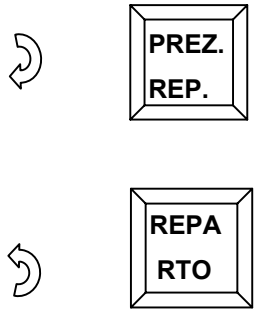
1. A sistema spento, aprire il coperchio carta, premendo l'apposito tasto
2. Accendere la macchina picchiettando sul touch con un dito fino alla comparsa del messaggio "CALIBRAZIONE".
3. toccare in sequenza i 5 punti indicati
4. attendere alcuni secondi il caricamento delle impostazioni (barra a scorrimento)
5. chiudere il coperchio carta
6. procedere con le registrazioni.

3 PROGRAMMAZIONE (Solo versione senza monitor Touch)

Per entrare nel menù programmazione (PRG) digitare i tasti **4** e **CHIAVE**

- spostarsi da una funzione all'altra utilizzando il tasto **[PREZZO REPARTO]** *avanti* e **[REPARTO]** *indietro.*
- per selezionare la funzione per la programmazione premere [CONTANTI]
- per tornare al menù principale premere il tasto [STORNO]
- Per uscire dal menù PRG e tornare in REG premere [1]+[CHIAVE].

REPARTI
PLU
TIPI PAGAMENTO
OPERATORI
ALIQUOTE IVA
% SCONTI/MAGGIORAZ.
STATISTICHE GIORNALIERE
DATA / ORA
INTESTAZIONE SCONTRINO
PIEDINO (Logo fine scontrino)
MESSAGGI CLIENTE
IMPULSO CASSETTO
STAMPA SCORPORO IVA
AVVISO DI MEZZANOTTE
SUONO TASTI
RICEVUTE/FATTURE
STAMPA NUMERO CASSA
SUBTOTALE OBBLIGATORIO
GESTIONE TAVOLI
LIMITE IMPORTO SCONTRINO
ASSOCIAZIONE RESTO
GRUPPI REPARTO
STAMPA VALORE NETTO
CLIENTI
CANCELLA CLIENTE
CODICI BILANCIA
CANCELLA PLU



INVIO CLIENTI A FILE (scarico su USB)
INVIO PLU A FILE (scarico articoli su USB)
INVIO PROGRAM. A FILE (scarico su USB)

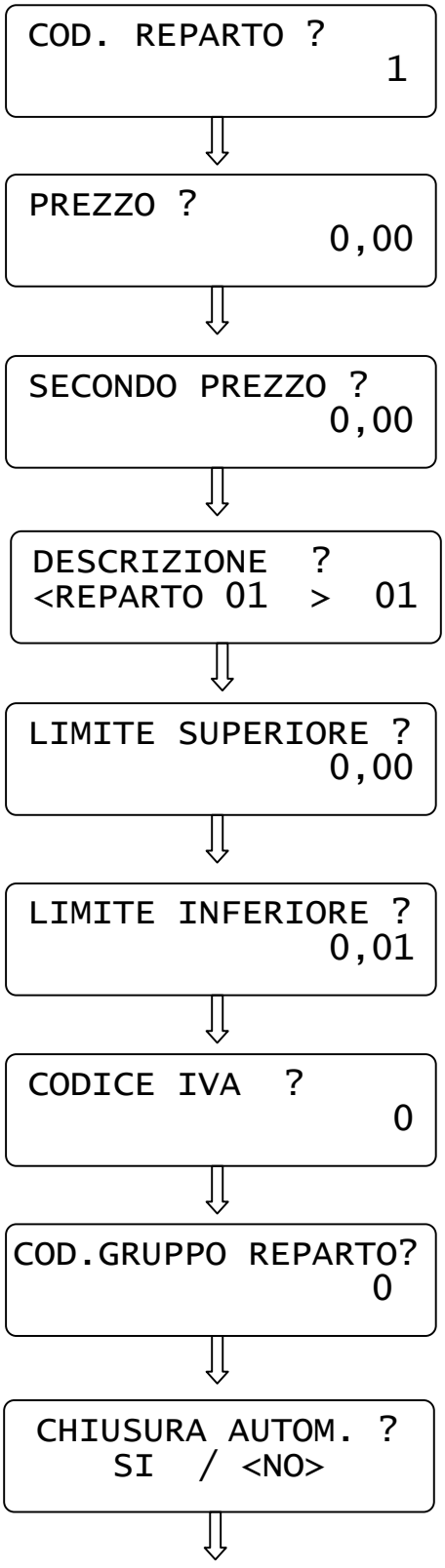
INVIO CLIENTI A PC (scarico clienti)
INVIO PLU A PC (scarico articoli)
INVIO PROGRAMMAZIONI A PC

CARICAMENTO PLU (articoli)
CARICAMENTO CLIENTI
CARICAMENTO PROGRAMMAZIONI

STAMPA RIEPILOGO PROGRAMMAZIONI
STAMPA RIEPILOGO REPARTI
STAMPA RIEPILOGO PLU
STAMPA RIEPILOGO CLIENTI

3.1 PROGRAMMAZIONE REPARTI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***REPARTI***.
Premere [CONTANTI] per iniziare la programmazione dei reparti:



A) Inserire un valore da 1 a 50 e premere [CONTANTI]

B) Inserire il prezzo (PRIMO LISTINO) da associare al tasto Reparto e premere [CONTANTI]

C) (se gestita la funzione SELEZIONE LISTINO) Inserire il secondo prezzo (SECONDO LISTINO) da associare al tasto Reparto e premere [CONTANTI]

D) Inserire la descrizione utilizzando i caratteri a tastiera, inserendo un massimo di 20 caratteri e premere [CONTANTI]

E) Inserire il valore massimo che può accettare il reparto e premere [CONTANTI]. Se zero, non c'è limite.

F) Inserire il valore minimo che può accettare il reparto e premere [CONTANTI]. Se zero, non c'è limite.

G) Associare un codice IVA (da 0 a 7) al reparto e premere [CONTANTI] (vedi cap. 3.5)
NOTA: 0 = Esente IVA (IVA8)

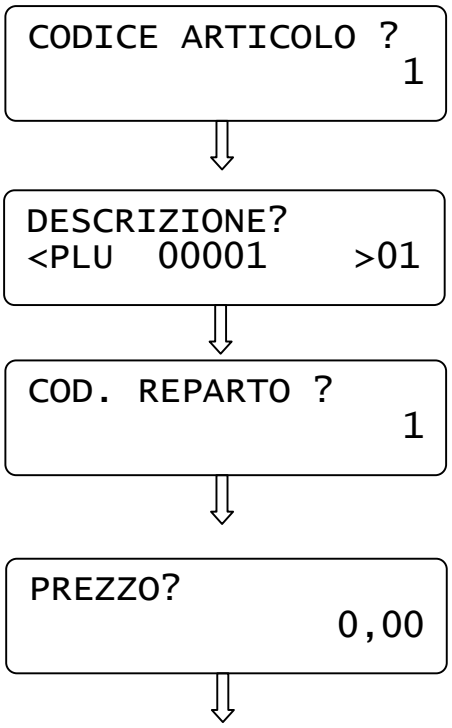
H) Se si desidera gestire i gruppi reparto, associare il reparto a un gruppo (da 1 a 6) e premere [CONTANTI].
NOTA: 0 = nessun gruppo (default).
Per la programmazione del nome da associare ai gruppi reparto, vedi cap. 3.23.

I) Utilizzando i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] abilitare o meno la battuta singola sul reparto e premere [CONTANTI]

Il display si imposta per la successiva programmazione di un altro reparto; ripetere la sequenza per programmare i reparti successivi.
Per uscire dalla programmazione dei REPARTI, premere [STORNO].

3.2 PLU

I-SWING gestisce 30.000 PLU (articoli richiamati a codice).
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***PLU***.
Premere [CONTANTI] per iniziare la programmazione dei PLU:



A) Inserire il codice articolo digitandolo sulla tastiera o utilizzando lo scanner (EAN8/13 e UPCA) e premere [CONTANTI].

B) Inserire la descrizione del PLU utilizzando i caratteri a tastiera, inserendo un massimo di 12 caratteri e premere [CONTANTI].

C) Inserire il codice del reparto associato (da 1 a 50) e premere [CONTANTI] (così viene associata al PLU l'IVA del reparto selezionato).

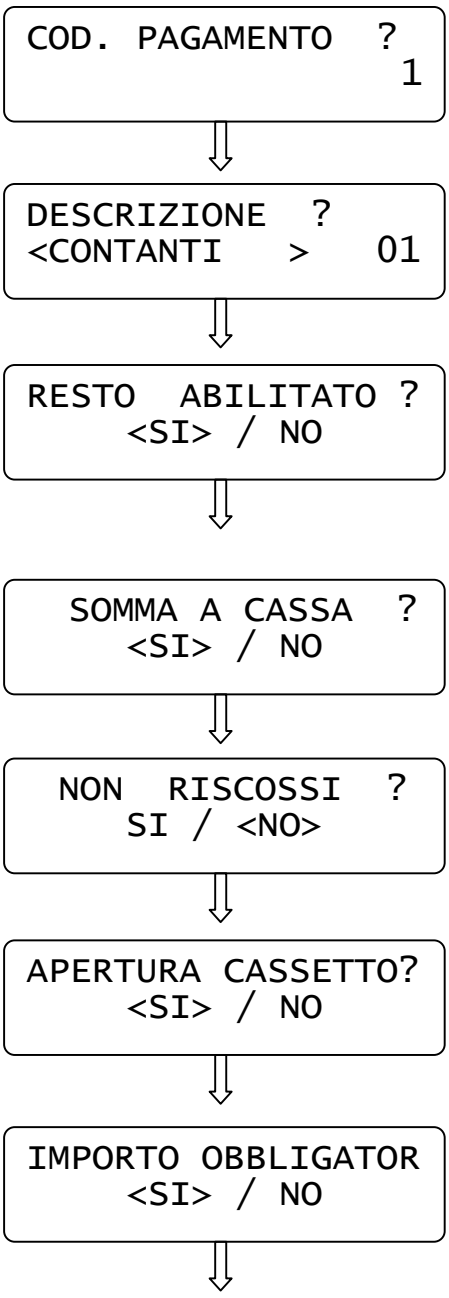
D) Inserire il prezzo da associare al PLU e premere [CONTANTI]

Il display si imposta per la successiva programmazione di un altro PLU; ripetere la sequenza per programmare i PLU successivi. Per uscire premere [STORNO].

Nota: i PLU possono essere caricati da PC e USB pen drive.

3.3 PROGRAMMAZIONE TIPI PAGAMENTO

Con I-SWING è possibile utilizzare fino a tre differenti Totali per il pagamento.
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere **[PREZZO REPARTO]** fino a visualizzare ***Tipi Pagamento***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:



A) Inserire un valore da 1 a 5 e premere [CONTANTI]

B) Inserire la descrizione del Tipo pagamento utilizzando i caratteri a tastiera, (inserire al massimo 12 caratteri) e premere [CONTANTI].

C) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se abilitare il pagamento con gestione del resto e confermare con [CONTANTI].

D) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se il Totale incrementa il Totalizzatore CASSA e confermare con [CONTANTI].

E) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se abilitare il pagamento a credito e confermare con [CONTANTI].

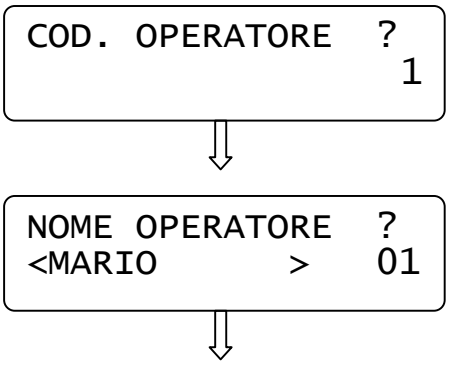
F) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se abilitare o disabilitare l'apertura cassetto e confermare con [CONTANTI].

G) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se abilitare o disabilitare la gestione dell'importo obbligatorio, da inserire prima di chiudere lo scontrino con un tasto Totale.

Il display si imposta per la successiva programmazione di un altro tipo di pagamento; ripetere la sequenza per programmare i successivi. Per uscire dal programma PAGAMENTO premere [STORNO].

3.4 PROGRAMMAZIONE OPERATORI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Operatori***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:



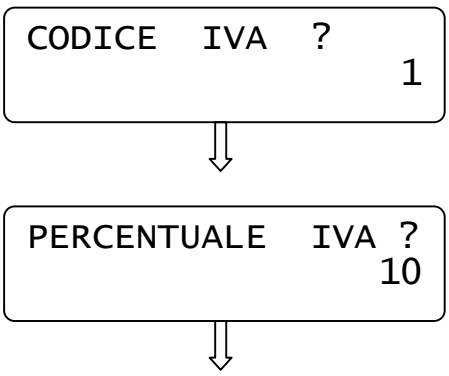
A) Inserire un valore da 1 a 10 e premere [CONTANTI]

B) Inserire il nome dell'operatore utilizzando i caratteri a tastiera, inserendo un massimo di 20 caratteri e premere [CONTANTI].

Il display si imposta per la successiva programmazione di un altro operatore; ripetere la sequenza per programmare ulteriori operatori. Per uscire dalla funzione PRG OPERATORI premere [STORNO].

3.5 PROGRAMMAZIONE IVA

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Percentuali IVA***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:



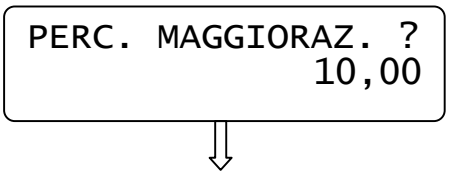
A) Inserire un valore da 1 a 7 e premere [CONTANTI] (IVA8 è esente IVA)

B) Digitare la percentuale IVA e confermare con [CONTANTI].

Il display si imposta per la successiva programmazione di un altro codice IVA; ripetere la sequenza per programmare ulteriori ive. Per uscire dalla funzione PRG IVA premere [STORNO].

3.6 PERCENTUALE DI MAGGIORAZIONE

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Percentuale maggiorazione***. Premere [CONTANTI] per iniziare la programmazione del valore da associare al tasto [%+]:

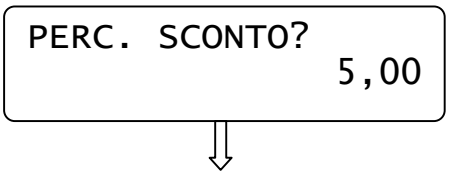


Digitare la percentuale di maggiorazione con due cifre decimali e premere [CONTANTI].

Il display esce dalla programmazione visualizzando nuovamente "*Percentuale maggiorazione"*. Per uscire dalla funzione premere il tasto [STORNO].

3.7 PERCENTUALE DI SCONTO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Percentuale sconto***. Premere [CONTANTI] per iniziare la programmazione del valore da associare al tasto [%-]:

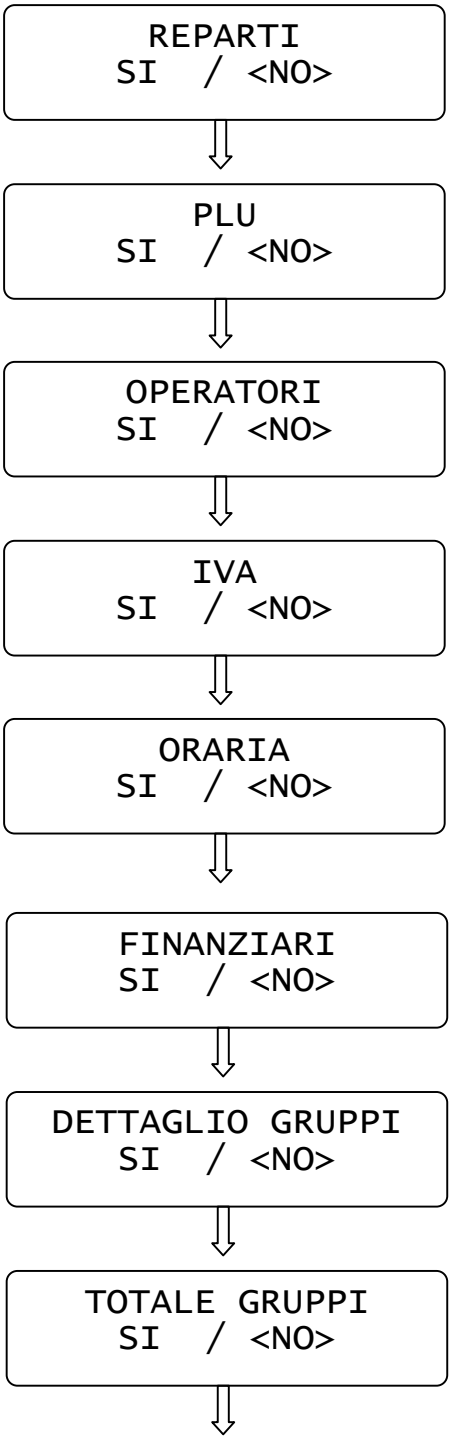


Digitare la percentuale di sconto con due cifre decimali e premere [CONTANTI].

Il display esce dalla programmazione visualizzando nuovamente "*Percentuale sconto"*. Per uscire dalla funzione premere il tasto [STORNO].

3.8 PROGRAMMAZIONE STATISTICHE

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***STATISTICHE GIORNO***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:



A) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa del report REPARTI. Scegliere SI o NO e premere [CONTANTI].

B) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa del report PLU. Scegliere SI o NO e premere [CONTANTI].

C) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa del report OPERATORI. Scegliere SI o NO e premere [CONTANTI].

D) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa del report IVA . Scegliere SI o NO e premere [CONTANTI].

E) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa del report ORARIA. Scegliere SI o NO e premere [CONTANTI].

F) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa del report FINANZIARI. Scegliere SI o NO e premere [CONTANTI].

G) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa del dettaglio per Gruppi Reparto. Scegliere SI o NO e premere [CONTANTI].

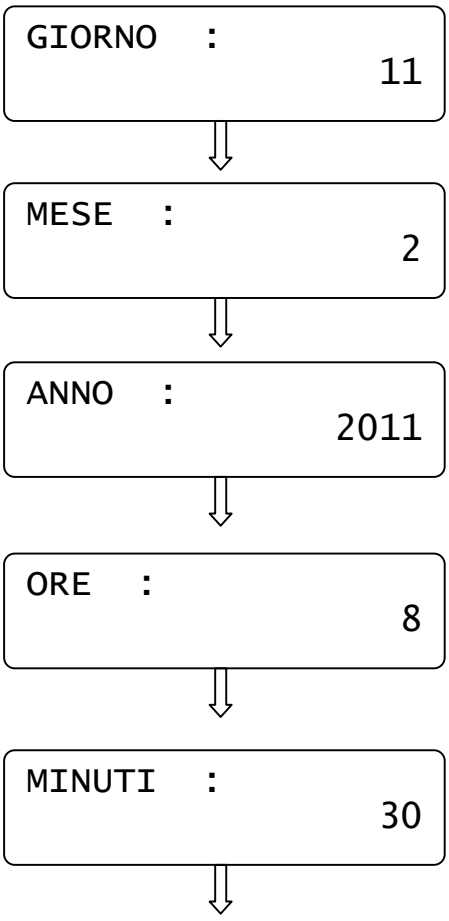
H) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa del totale importo per Gruppi Reparto. Scegliere SI o NO e premere [CONTANTI].

Il display esce dalla programmazione visualizzando nuovamente "*Statistiche Giorno"*. Per uscire dalla funzione premere il tasto [STORNO].

3.9 DATA/ORA

NOTA IMPORTANTE: la seguente procedura può essere utilizzata esclusivamente per il cambio dell'ORA. <u>Non modificare la DATA</u>; contattare il centro assistenza se la data non è corretta.

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere **[PREZZO REPARTO]** fino a visualizzare ***Data/ora***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione (previa chiusura giornaliera):



A) Inserire un valore da 1 a 31 riferito al giorno corrente e premere [CONTANTI]

B) Inserire un valore da 1 a 12 riferito al mese corrente e premere [CONTANTI]

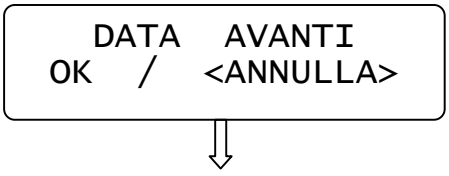
C) Inserire l'anno corrente a 4 cifre e premere [CONTANTI]

D) Inserire un valore da 0 a 23 riferito all'ora corrente e premere [CONTANTI]

E) Inserire un valore da 0 a 59 riferito ai minuti dell'ora corrente e premere [CONTANTI]

Il display esce dalla programmazione visualizzando nuovamente "*Data/Ora"*. Per uscire dalla funzione PRG " *Data/Ora*" premere [STORNO].

NOTA: se il display dopo l'inserimento della data e ora, visualizza il seguente messaggio , significa che la data impostata, rispetto all'ultima chiusura fiscale operata, è superiore di almeno tre giorni.

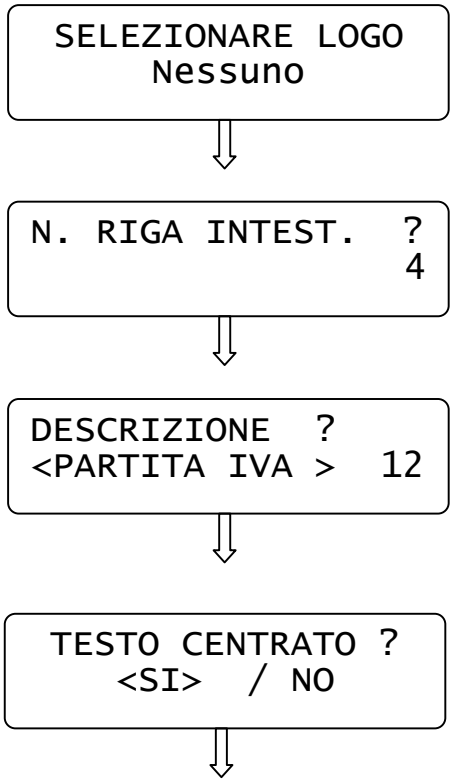


Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se confermare i dati impostati e premere [CONTANTI]

Scegliendo ANNULLA, la data e l'ora rimangono invariate.
Per uscire dalla funzione PRG "Data/ora" premere [STORNO].

3.10 PROGRAMMAZIONE INTESTAZIONE SCONTRINO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Intestazione***.
Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:



A) Scorrere con i tasto [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] per scegliere quale Logo in testa stampare sullo scontrino fiscale. Visualizzare il titolo associato al logo (LOGO1, LOGO2,…LOGO5) e premere [CONTANTI].

B) Inserire un valore da 1 a 6 relativo alla riga di intestazione da riprogrammare e premere [CONTANTI].

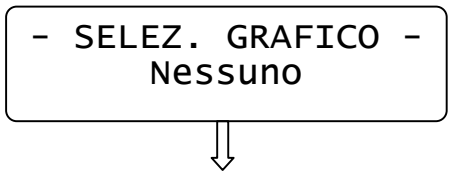
C) Inserire I dati anagrafici utilizzando I caratteri a tastiera, inserendo un massimo di 32 caratteri) e premere [CONTANTI].
Nota: la pressione del tasto CL seguito da CONTANTI cancella la riga di intestazione.

D) Scegliere con i tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] se si vuole abilitare la stampa centrata del testo e premere [CONTANTI].

Ripetere la stessa sequenza per le righe successive.
Per uscire dalla funzione PRG “Intestazione” premere [STORNO].

3.11 PROGRAMMAZIONE PIEDINO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere **[PREZZO REPARTO]** fino a visualizzare ***Piedino***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:

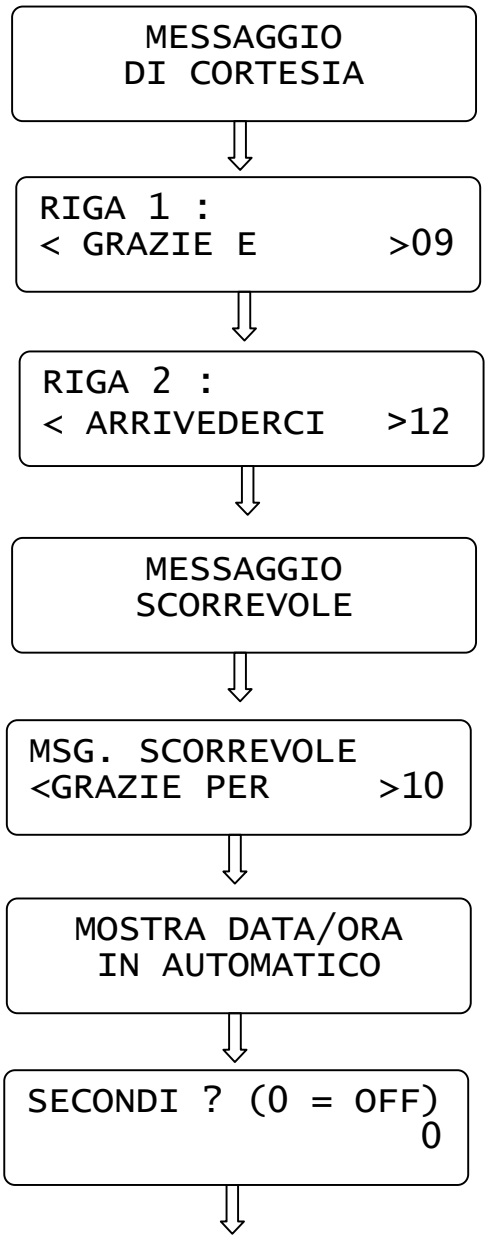


Scorrere con i tasto [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] per scegliere quale Logo stampare (LOGO1, LOGO2,…LOGO5) in coda allo scontrino fiscale. Visualizzare il titolo associato al logo e premere [CONTANTI].

Usciti dalla funzione PRG “Piedino” premere [STORNO] per ritornare in modalità PRG, oppure continuare con le programmazioni.

3.12 PROGRAMMAZIONE MESSAGGI CLIENTE

Questa programmazione permette di programmare fino a due righe di cortesia (massimo 32 caratteri per riga), che verranno stampate tre righe sotto lo scontrino fiscale e di programmare anche un messaggio a scorrimento sul display lato cliente (massimo 36 caratteri). Questi messaggi servono per pubblicizzare la vostra attività. E' possibile inoltre impostare un valore in secondi che permette la visualizzazione automatica della data e dell'ora a display dopo tot secondi di inattività della cassa.
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Messaggi cliente***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:



A) Digitare il testo della prima riga di cortesia (massimo 32 caratteri) e premere [CONTANTI].
[CL] = cancella tutta la riga
[00] = SPACE
[,] = Backspace

B) Digitare il testo della seconda riga di cortesia (massimo 32 caratteri) e premere [CONTANTI].

Nota: se non si vuole scrivere nulla, premere [CONTANTI] senza inserire caratteri.

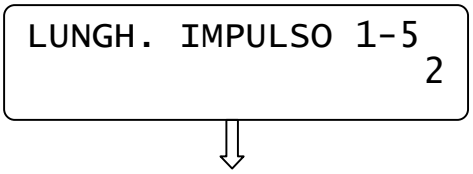
C) Digitare il testo del Messaggio pubblicitario scorrevole (massimo 36 caratteri) e premere [CONTANTI].

D) Impostare il valore in secondi che permette la visualizzazione automatica della data e ora a display dopo tot secondi di inattività della cassa e premere [CONTANTI]. Se non si vuole abilitare, lasciare il valore a zero e premere [CONTANTI].

Usciti dalla funzione PRG "Messaggi cliente" premere il tasto [STORNO] per ritornare in Assetto PRG, oppure continuare con le programmazioni.

3.13 PROGRAMMAZIONE IMPULSO CASSETTO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Impulso cassetto***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:

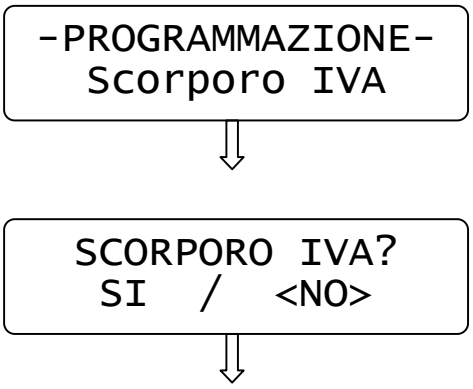


Inserire un valore da 1 a 5 a seconda del cassetto e premere [CONTANTI].

Usciti dalla funzione PRG “Impulso cassetto” premere [STORNO] per ritornare in Assetto PRG, oppure continuare con le programmazioni.

3.14 SCORPORO IVA SU SCONTRINO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***SCORPORO IVA***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



A) Premere [CONTANTI].

B) Premere il tasto [PREZZO REPARTO] e [CONTANTI] per abilitare lo scorporo IVA su scontrino (disabilitato di default).

Il display torna al menù principale. Lo scontrino successivo riporterà la stampa dello scorporo IVA.

3.15 CONTROLLO DI MEZZANOTTE

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***AVVISO MEZZANOTTE***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:

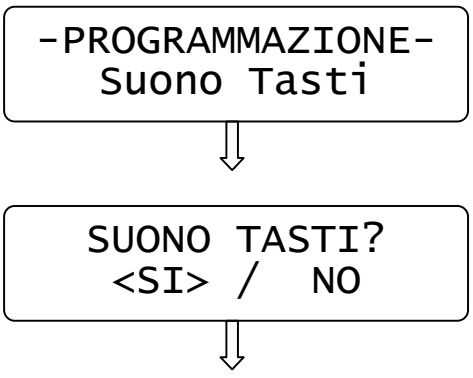
A) Premere [CONTANTI].

B) Premere il tasto [PREZZO REPARTO] e [CONTANTI] per disattivare il controllo (abilitato di default)

Il display torna al menù principale. Se il controllo è attivo (ed è stato emesso almeno uno scontrino fiscale), dalle 23.55 la cassa emette una segnalazione acustica e visiva a display con la scritta “ESEGUI CHIUSURA GIORNALIERA!”.
La segnalazione termina a mezzanotte. Se viene eseguita la chiusura giornaliera, la segnalazione cessa (non eseguire altri scontrini fiscali fino allo scadere della mezzanotte).

3.16 SUONO TASTI

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***SUONO TASTI***.
Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



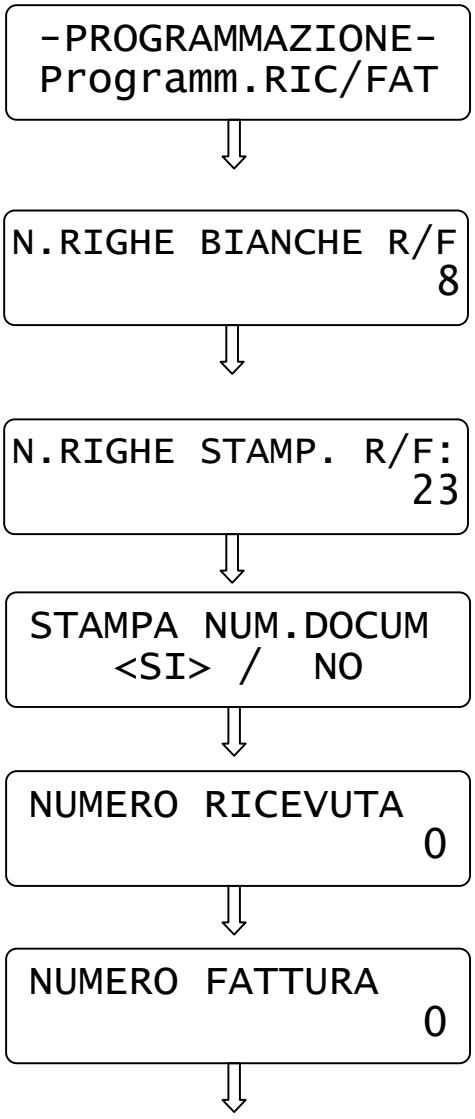
A) Premere [CONTANTI].

B) Premere il tasto [PREZZO REPARTO] e [CONTANTI] per disabilitare il beep dei tasti (abilitato di default)

Il display torna al menù principale.

3.17 RICEVUTE E FATTURE

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***PROGRAMMAZIONE RICEVUTE/FATTURE***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



Il display torna al menù principale.

A) Premere [CONTANTI]

B) Inserire il numero di righe da saltare prima dell'inizio della stampa degli articoli (max. 20). **NOTA: Il modulo deve avere l'intestazione dell'esercizio prestampata in testa.**

C) Inserire il massimo numero di righe che possono essere stampate nell'area registrazioni del modulo (max. 60). NOTA: Il valore minimo impostabile è 10. Impostare il numero escludendo le righe in bianco impostate

D) Premere il tasto [PREZZO REPARTO] e [CONTANTI] per disabilitare la stampa del numero progressivo di ricevuta/fattura (abilitato di default)

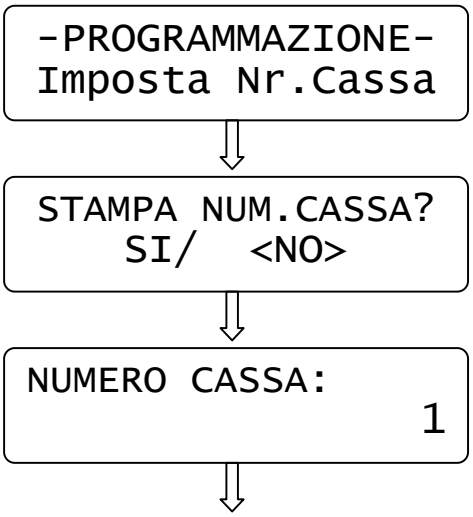
E) Inserire il numero dell'ultima ricevuta emessa e premere [CONTANTI]

F) Inserire il numero dell'ultima fattura emessa e premere [CONTANTI].

NOTA: Il limite del numero progressivo per documenti RICEVUTE / FATTURE è 50.000.

3.18 IMPOSTA NUMERO CASSA

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***IMPOSTA NUMERO CASSA***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



Il display torna al menù principale.

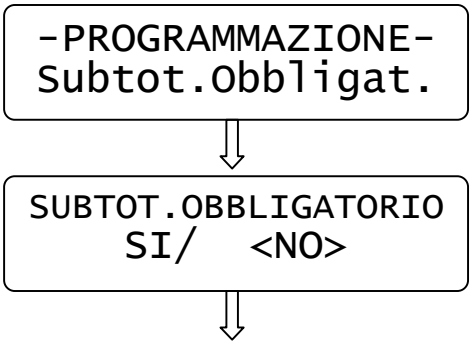
A) Premere [CONTANTI].

B) Premere il tasto [REPARTO] e [CONTANTI] per abilitare la stampa su scontrino del numero della cassa (disabilitato di default)

C) Inserire il numero che identifichi la cassa (da 1 a 99) e premere [CONTANTI] per abilitare la stampa su scontrino

3.19 SUBTOTALE OBBLIGATORIO

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***SUBTOTALE OBBLIGATORIO***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



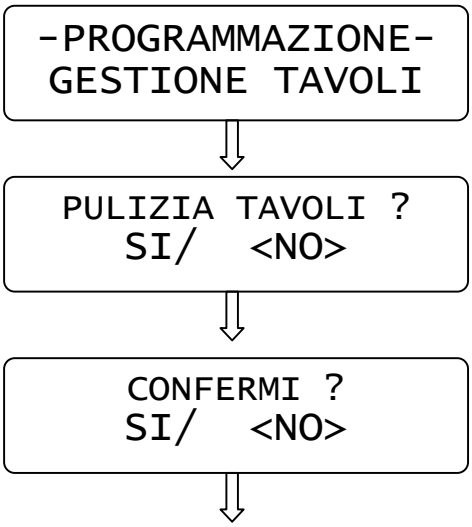
Il display torna al menù principale.

A) Premere [CONTANTI].

B) Premere il tasto [REPARTO] e [CONTANTI] per abilitare l'obbligo della pressione del tasto SUBTOTALE prima della pressione del totale (disabilitato di default)

3.20 GESTIONE TAVOLI

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***GESTIONE TAVOLI***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



A) Premere [CONTANTI].

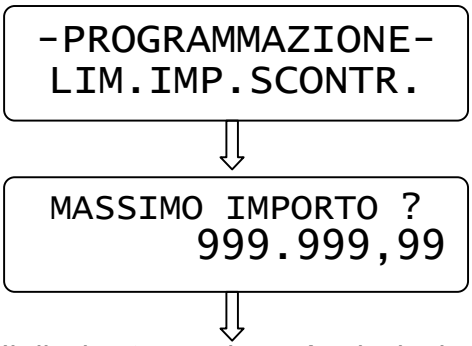
B) Premere il tasto [REPARTO] e [CONTANTI] per procedere con la pulizia totale dei Tavoli

C) Premere il tasto [REPARTO] e [CONTANTI] per confermare la pulizia totale dei Tavoli. Indipendentemente dal contenuto, tutti i tavoli vengono liberati.

Il display torna al menù principale.

3.21 LIMITE IMPORTO SCONTRINO

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***LIMITE IMPORTO SCONTRINO***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



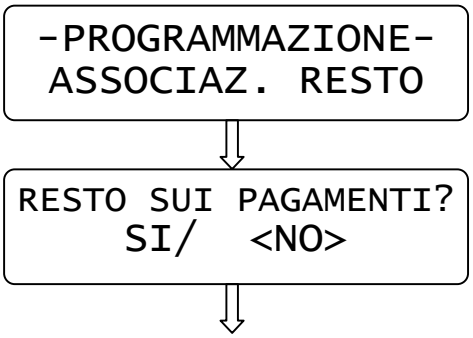
A) Premere [CONTANTI].

B) Digitare il valore massimo che può raggiungere lo scontrino e premere [CONTANTI]. Superato il valore impostato, la cassa segnalerà errore e non permetterà altre registrazioni..

Il display torna al menù principale.

3.22 ASSOCIAZIONE RESTO

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***ASSOCIAZIONE RESTO***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



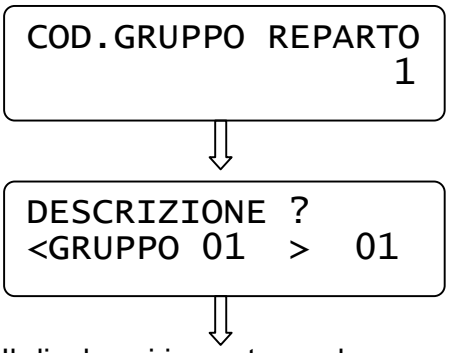
A) Premere [CONTANTI].

B) Se si desidera addebitare l'eventuale resto dello scontrino, all'ultimo Totale utilizzato, evitando che l'importo venga detratto dal pagamento CONTANTI, premere il tasto [REPARTO] e [CONTANTI]. Questa impostazione ha effetto solo sui report dei Finanziari.

Il display torna al menù principale.
NOTA: eseguire l'operazione solo dopo una chiusura giornaliera.

3.23 GRUPPI REPARTO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [REPARTO] fino a visualizzare ***GRUPPI REPARTO***.
Premere [CONTANTI] per iniziare la programmazione dei Gruppi reparto;



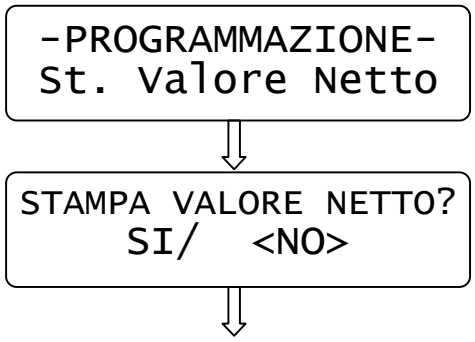
A) Inserire un valore da 1 a 6 a seconda del gruppo da programmare e premere [CONTANTI]

B) Inserire la descrizione del gruppo (massimo di 20 caratteri), utilizzando i caratteri della tastiera numerica e premere [CONTANTI]

Il display si imposta per la successiva programmazione di un altro Gruppo reparto; ripetere la sequenza per programmare i gruppi successivi.
Per uscire dalla programmazione dei GRUPPI REPARTO, premere [STORNO].

3.24 STAMPA IMPORTO NETTO SU SCONTRINO

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***STAMPA VALORE NETTO***. Premere [CONTANTI] per entrare nella programmazione:



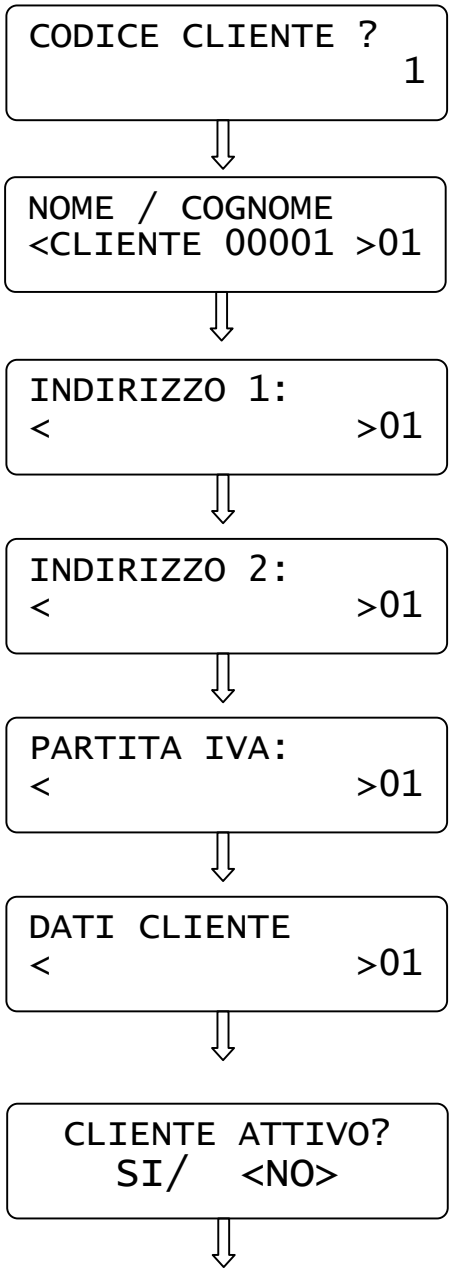
Il display torna al menù principale.

A) Premere [CONTANTI].

B) Premere il tasto [REPARTO] e [CONTANTI] per abilitare la stampa nello scontrino dell'importo netto di un articolo dopo una variazione a valore o in percentuale (disabilitato di default).

3.25 CLIENTI

I-SWING gestisce 1.000 clienti.
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***CLIENTI***.
Premere [CONTANTI] per iniziare la programmazione dei clienti.



A) Inserire il codice cliente digitandolo sulla tastiera e premere [CONTANTI].

B) Inserire la descrizione del cliente utilizzando i caratteri a tastiera, inserendo un massimo di 20 caratteri e premere [CONTANTI].

C) Inserire i primi dati (massimo 20 caratteri) relativi all'indirizzo, utilizzando la tastiera alfanumerica e premere [CONTANTI]

D) Inserire i secondi dati (massimo 20 caratteri) relativi all'indirizzo, utilizzando la tastiera alfanumerica e premere [CONTANTI]

E) Inserire i dati relativi alla partita iva del cliente, utilizzando la tastiera alfanumerica e premere [CONTANTI]

F) Se necessario, è possibile inserire altre informazioni relative al cliente (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica e premere [CONTANTI]

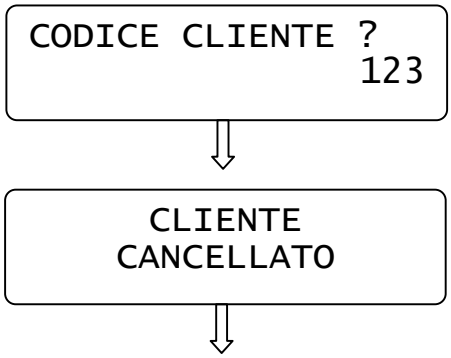
G) Premere il tasto [REPARTO] e [CONTANTI] per abilitare il cliente (disabilitato di default).

Il display si imposta per la successiva programmazione di un altro cliente; ripetere la sequenza per programmare altri clienti. Per uscire premere [STORNO].

Nota: i CLIENTI possono essere caricati da PC e USB pen drive.

3.26 CANCELLA CLIENTE

Per cancellare un CLIENTE è necessario entrare in modalità **PRG** (4 + CHIAVE) e premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***CANCELLA CLIENTE***. Premere [CONTANTI] per entrare nella funzione.



Inserire il codice articolo digitandolo sulla tastiera e premere [CONTANTI].

Il display visualizza nuovamente CANCELLA CLIENTE; ripetere la sequenza per altri clienti da cancellare. Per uscire premere [STORNO].

3.27 CODICI BILANCIA

Gli articoli con codice EAN che iniziano con il numero due “2”, vengono identificati come codici BILANCIA e vengono processati in modo diverso in relazione alla seguente programmazione:

Articolo con codice BILANCIA = **2** A X X X X X X X X X C

A = seconda cifra (da 0 a 9) stampata sull’etichetta del codice BILANCIA

Tipo di codice bilancia = dati contenuti nel codice dell’etichetta (codice EAN normale, a prezzo variabile oppure a peso variabile (intero o con decimali).

CODICE EAN13 NORMALE

Esempio codice **2 A X X X X X X X X X C**
Codice prodotto = X X X X X X X X X X
Codice PLU caricato in memoria = 2 A X X X X X X X X X C
A = da 0 a 9
C = check digit

CODICE + PREZZO

Esempio codice **2 A X X X X X P P P P C**
Codice prodotto = A X X X X X
Codice PLU caricato in memoria = 2 A X X X X X C
A = da 0 a 9
Prezzo = P P P P P
C = check digit

CODICE + PESO

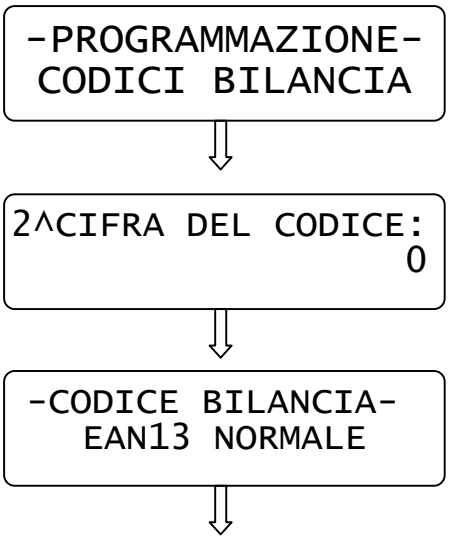
Esempio codice **2 A X X X X X 0 K K K K C**
Codice prodotto = A X X X X X
Codice PLU caricato in memoria = 2 A X X X X X C
A = da 0 a 9
Peso = K K K K
C = check digit

CODICE + PESO DECIMALE

Esempio codice **2 A X X X X X K K K K C**
Codice prodotto = A X X X X X
Codice PLU caricato in memoria = 2 A X X X X X C
A = da 0 a 9
Peso = K K , K K K (le ultime tre cifre del peso sono gestite come decimali)
C = check digit

Per programmare la tipologia dei codici bilancia, eseguire la programmazione della pagina seguente.

In PRG (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***CODICI BILANCIA***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione:

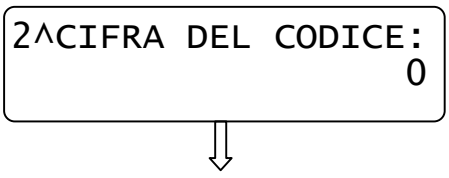


A) Premere [CONTANTI].

B) Inserire un valore da 0 a 9 relativo alla seconda cifra del codice a barre e premere [CONTANTI].

C) premendo ripetutamente il tasto PREZZO REPARTO, scegliendo una delle seguenti voci e premere [CONTANTI].

- EAN13 NORMALE (*default)* **(Prezzo fisso)**
- PREZZO VARIABILE **(Codice + Prezzo)**
- PESO VARIABILE **(Codice + Peso)**
- PESO DECIMALE VARIABILE **(Codice + Peso decimale)**



D) Il display visualizza nuovamente di inserire un valore da 0 a 9 relativo alla seconda cifra di un altro codice a barre da gestire come codice bilancia e a seguire premere il tasto [CONTANTI].

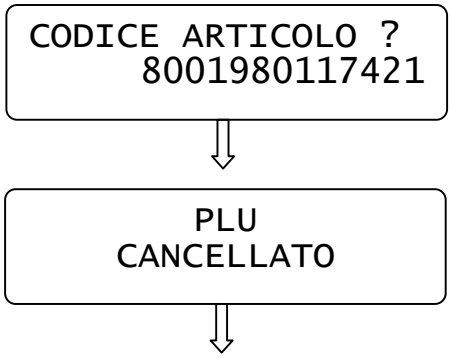
Ripetere la stessa sequenza B) e C) per tutti i codici da abilitare per la gestione dei codici bilancia.
Per uscire dalla funzione PRG “Codici bilancia” premere [STORNO].

NOTE: Dopo la programmazione dei codici bilancia, è possibile stampare i dati tramite il report **RIEPILOGO PROGRAMMAZIONI** (vedi cap. 3.38).
Caricati gli articoli PLU da PC o manualmente (tramite scanner), per verificare quelli gestiti come codici bilancia, stampare il report RIEPILOGO PLU (vedi cap. 3.40).
La stampa è interrompibile con il tasto CL.

3.28 CANCELLA PLU

Per cancellare singolarmente alcuni articoli, procedere nel seguente modo:

1. Se gli articoli sono stati movimentati, eseguire una chiusura giornaliera e periodica dei PLU (Chiave Z)
2. In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***CANCELLA PLU***. Premere [CONTANTI] per entrare nella funzione :



Inserire il codice articolo digitandolo sulla tastiera o utilizzando lo scanner (EAN8/13 e UPC) e premere [CONTANTI].

Il display visualizza nuovamente CANCELLA PLU; ripetere la sequenza per i PLU successivi. Per uscire premere [STORNO].

3.29 INVIO PLU A PC

Se necessita lo scarico degli articoli (PLU) presenti in memoria, è possibile eseguirlo tramite la funzione **INVIO PLU A PC**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).
E' necessario collegare la cassa a un PC e utilizzare il programma HYPERTERMINAL o un altro programma che permetta lo scarico dati.
NOTA: Per questa operazione si consiglia di contattare il centro assistenza per ulteriori dettagli.

A) Con il programma Hyperterminal collegato al sistema, operare sul PC per attivare la funzione "**TRASFERIMENTO/Acquisisci testo**"
B) Aprire il file **LoadPLU.txt** (nome obbligatorio per il successivo caricamento dei dati).
C) Operare sulla tastiera e premere il tasto ***INVIO PLU A PC*** per ottenere lo scarico degli articoli da cassa a PC. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
D) Operare sul PC per salvare il file LoadPLU.txt, premendo sulla funzione **TRASFERIMENTO/Acquisisci testo/termina.**

Il file **LoadPLU.txt** può essere utilizzato successivamente per caricare gli articoli nella memoria del sistema (vedi cap. 3.35).

3.30 INVIO CLIENTI A PC

Se necessita lo scarico dell'anagrafica dei clienti presenti in memoria, è possibile eseguirlo tramite la funzione **INVIO CLIENTI A PC**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).
E' necessario collegare la cassa a un PC e utilizzare il programma HYPERTERMINAL o un altro programma che permetta lo scarico dati.
NOTA: Per questa operazione si consiglia di contattare il centro assistenza per ulteriori dettagli.

A) Con il programma Hyperterminal collegato al sistema, operare sul PC per attivare la funzione "**TRASFERIMENTO/Acquisisci testo**"
B) Aprire il file **LoadCLNT.txt** (nome obbligatorio per il successivo caricamento dei dati).
C) Operare sulla tastiera e premere il tasto ***INVIO CLIENTI A PC*** per ottenere lo scarico delle anagrafiche cliente da cassa a PC. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
D) Operare sul PC per salvare il file LoadCLNT.txt, premendo sulla funzione **TRASFERIMENTO/Acquisisci testo/termina.**

Il file **LoadCLNT.txt** può essere utilizzato successivamente per caricare le anagrafiche dei clienti (vedi cap. 3.36).

3.31 INVIO PROGRAMMAZIONI A PC

Se necessita lo scarico delle programmazioni del sistema (esclusi gli articoli e i clienti), è possibile eseguirlo tramite la funzione **INVIO PROGRAMMAZIONI A PC**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).
E' necessario collegare la cassa a un PC e utilizzare il programma HYPERTERMINAL o un altro programma che permetta lo scarico dati.
NOTA: Per questa operazione si consiglia di contattare il centro assistenza per ulteriori dettagli.

A) Con il programma Hyperterminal collegato al sistema, operare sul PC per attivare la funzione "**TRASFERIMENTO/Acquisisci testo**"
B) Aprire il file **LoadPRG.txt** (nome obbligatorio per il successivo caricamento dei dati).
C) Operare sulla tastiera e premere il tasto ***INVIO PRG A PC*** per ottenere lo scarico delle programmazioni del sistema, da cassa a PC. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
D) Operare sul PC per salvare il file LoadPRG.txt, premendo sulla funzione **TRASFERIMENTO/Acquisisci testo/termina.**

Il file **LoadPRG.txt** può essere utilizzato successivamente per caricare le impostazioni del sistema (vedi cap. 3.37).

3.32 INVIO PLU A FILE

Se necessita lo scarico dell'anagrafica articoli presenti in memoria, è possibile farlo direttamente su USB pen drive collegata al un connettore USB del sistema e utilizzare la funzione **INVIO PLU A FILE**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).

A) A sistema acceso, inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB
   NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
B) Operare sulla tastiera, in modalità PRG, menù ***INVIO PLU A FILE;*** premere il tasto CONTANTI per ottenere lo scarico delle anagrafiche cliente nella USB pen drive. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
C) Nella USB pen drive è presente il file **PLU.TXT**
D) Rimuovere la USB pen drive.

NOTA: Per ricaricare successivamente le anagrafiche, rinominare il file PLU.TXT in **LoadPLU.txt** (vedi cap. 3.35).

3.33 INVIO CLIENTI A FILE

Se necessita lo scarico dell'anagrafica dei clienti presenti in memoria, è possibile farlo direttamente su USB pen drive collegata al un connettore USB del sistema e utilizzare la funzione **INVIO CLIENTI A FILE**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).

A) A sistema acceso, inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB
   NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
B) Operare sulla tastiera, in modalità PRG, menù ***INVIO CLIENTI A FILE;*** premere il tasto CONTANTI per ottenere lo scarico delle anagrafiche cliente nella USB pen drive. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
C) Nella USB pen drive è presente il file **CLIENTS.TXT**
D) Rimuovere la USB pen drive.

NOTA: Per ricaricare successivamente le anagrafiche, rinominare il file CLIENTS.TXT in **LoadCLNT.txt** (vedi cap. 3.36).

3.34 INVIO PROGRAMMAZIONI A FILE

Se necessita lo scarico delle programmazioni del sistema (escluso PLU e CLIENTI), è possibile farlo direttamente su USB pen drive collegata al un connettore USB del sistema e utilizzare la funzione **INVIO PRG A FILE**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).

A) A sistema acceso, inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB
   NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
B) Operare sulla tastiera, in modalità PRG, menù ***INVIO PRG A FILE;*** premere il tasto CONTANTI per ottenere lo scarico delle impostazioni del sistema nella USB pen drive. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
C) Nella USB pen drive è presente il file **PRG.TXT**
D) Rimuovere la USB pen drive.

NOTA: Per ricaricare successivamente le impostazioni salvate, rinominare il file PRG.TXT in **LoadPRG.txt** (vedi cap. 3.37).

3.35 CARICAMENTO PLU

Per caricare gli articoli (PLU) nella memoria interna del sistema, è necessario l'utilizzo di una USB pen drive, contenente il file **LoadPLU.txt** (vedi cap. 3.29 e 3.32).

NOTA: per maggiori dettagli contattare il centro assistenza.

A) Copiare nella USB pen drive il file **LoadPLU.txt**
B) Inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB del sistema
   NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
C) In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***CARICAMENTO PLU*** per caricare gli articoli nella memoria del sistema.
   ATTENZIONE! Attendere la conclusione della procedura prima di rimuovere la USB pen drive.
D) Al termine del caricamento il sistema ritorna al menù principale.

3.36 CARICAMENTO CLIENTI

Per caricare le anagrafiche dei clienti nella memoria interna del sistema, è necessario l'utilizzo di una USB pen drive, contenente il file **LoadCLNT.txt** (vedi cap. 3.30 e 3.33).

NOTA: per maggiori dettagli contattare il centro assistenza.

A) Copiare nella USB pen drive il file **LoadCLNT.txt**
B) Inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB del sistema
   NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
C) In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***CARICAMENTO CLIENTI*** per caricare le anagrafiche nella memoria del sistema.
D) **ATTENZIONE!** Attendere la conclusione della procedura prima di rimuovere la USB pen drive.
E) Al termine del caricamento il sistema ritorna al menù principale.

3.37 CARICAMENTO PRG

Per caricare le impostazioni del sistema (esclusi articoli e clienti), nella memoria interna del sistema, è necessario l'utilizzo di una USB pen drive, contenente il file **LoadPRG.txt** (vedi cap. 3.31 e 3.34).

NOTA: per maggiori dettagli contattare il centro assistenza.

A) Copiare nella USB pen drive il file **LoadPRG.txt**
B) Inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB del sistema.
   NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
C) In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***CARICAMENTO PRG*** per caricare le impostazioni desiderate nella memoria del sistema.
D) **ATTENZIONE!** Attendere la conclusione della procedura prima di rimuovere la USB pen drive.
E) Al termine del caricamento il sistema ritorna al menù principale.

3.38 RIEPILOGO PROGRAMMAZIONI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Riepilogo PRG***. Premere [CONTANTI] per ottenere la stampa delle programmazioni effettuate.

3.39 RIEPILOGO REPARTI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [REPARTO] fino a visualizzare ***Riepilogo REPARTI***. Premere [CONTANTI] per ottenere la stampa delle attuali impostazioni dei reparti. Premere CL per interrompere la stampa.

3.40 RIEPILOGO PLU

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare ***Riepilogo PLU***. Premere [CONTANTI] per ottenere la stampa degli articoli programmati.

3.41 RIEPILOGO CLIENTI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere [REPARTO] fino a visualizzare ***Riepilogo CLIENTI***. Premere [CONTANTI] per ottenere la stampa dell'anagrafica dei clienti in memoria. Premere CL per interrompere la stampa.

4 REGISTRAZIONI (REG)

Nel seguente capitolo vengono illustrate una serie di istruzioni e di esempi più comuni per l'emissione dello scontrino fiscale.
Per svolgere queste operazioni è necessario posizionarsi in modalità REG "registrazione" con [1] + [CHIAVE].

4.1 SCELTA OPERATORE

Prima di iniziare la registrazione degli articoli, se fosse necessario impostare l'operatore, procedere nel seguente modo:
premere il tasto [OPERATORE], il display visualizza

```
COD. OPERATORE ?
                1
```

Inserire un numero da 1 a 10 e premere nuovamente il tasto [OPERATORE].
Il display torna in REG visualizzando un riferimento dell'operatore impostato.
Esempio per operatore 2.

```
REG (OP2)
            0,00
```

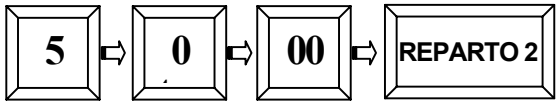
4.2 VENDITE SUI REPARTI

I reparti sono personalizzabili con la programmazione in modalità PRG (vedi cap. 3.1), oppure possono essere personalizzati tramite il collegamento al PC con il software opzionale.
Le vendite sul reparto possono essere eseguite in due modi, con prezzo libero o con prezzo preimpostato.

Per iniziare la registrazione degli articoli, posizionarsi in modalità REG.
Per vendere un articolo si digita dalla tastiera numerica l'importo del prodotto e si preme il tasto REPARTO

Es.: 50,00 € su reparto 2.

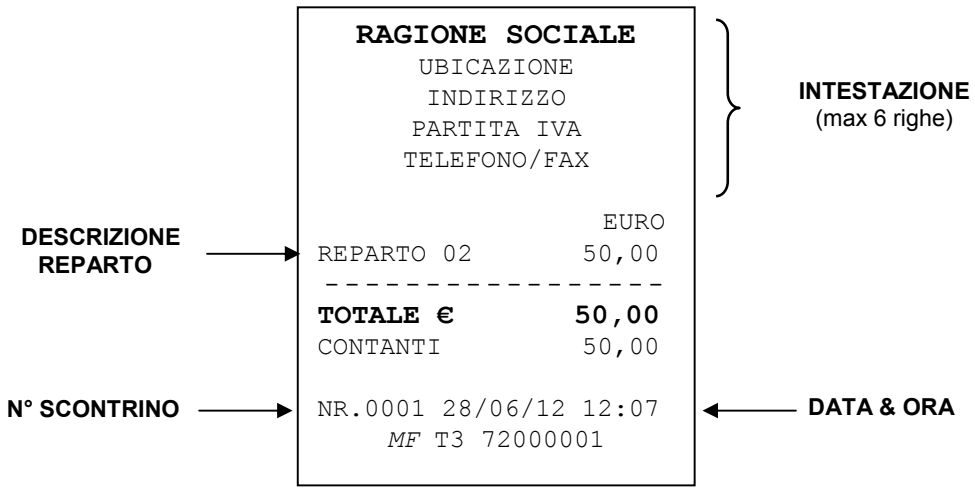
Digitare:



Sul display:

```
REPARTO 02
EURO        50,00
```

Per chiudere lo scontrino premere il tasto [CONTANTI].
Verrà emesso uno scontrino cosi composto:

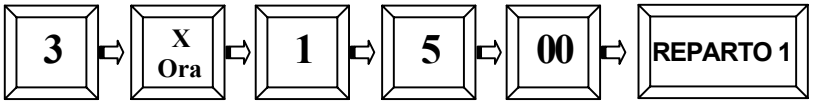


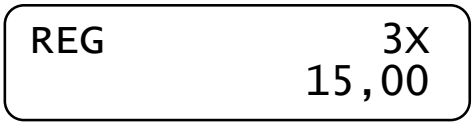
ATTENZIONE!!

Tutti gli scontrini fiscali e non fiscali (incluse le stampe dei giornalieri e periodici), le fatture (interne ed esterne) e le ricevute, sono solo di esempio; i caratteri e le informazioni nei documenti stampati possono essere differenti.

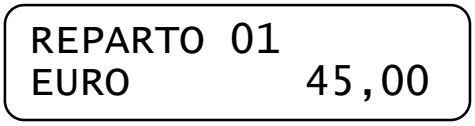
4.3 REGISTRARE QUANTITA' MULTIPLE

Per registrare quantità multiple digitare il [X/Ora] dopo aver inserito la quantità da moltiplicare.
Es.: 3 articoli da 15,00 € al reparto 1.
Digitare:





Il display visualizza:



Per chiudere lo scontrino premere il tasto [CONTANTI].
Verrà emesso uno scontrino cosi composto:

```
   RAGIONE SOCIALE
       UBICAZIONE
       INDIRIZZO
      PARTITA IVA
     TELEFONO/FAX

                  EURO
        3 X 15.00
REPARTO 01        45,00
 ------------------
TOTALE €          45,00
CONTANTI          45,00

NR.0002 28/06/12 12:09
     MF T3 72000001
```

Nota1: le quantità multiple sono composte al massimo da quattro interi e tre decimali

Nota2: il massimo valore di quantità multiple inseribile è 9999.

Nota3: E' possibile registrare articoli a valore nullo (Euro 0,00)

4.4 CALCOLO DEL RESTO

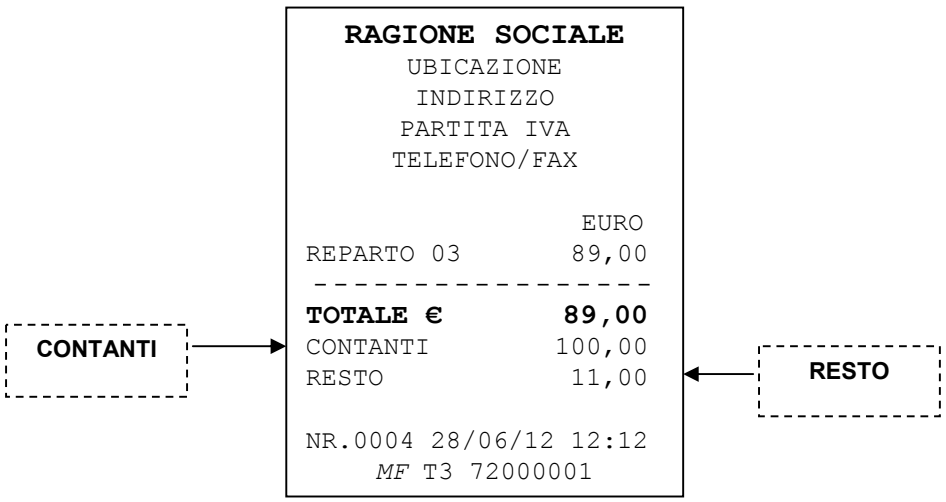
Dopo le varie registrazioni digitare l'importo ricevuto dal cliente e chiudere la transazione con un totale di chiusura.

Es.: Prezzo di 89,00 € al reparto 3 , [CONTANTI] 100,00 €.

Digitare: 8 ⇨ 9 ⇨ 00 ⇨ REPARTO 3 ⇨ 1 ⇨ 00 ⇨ 00 ⇨ CONTANTI

Il display visualizza il resto.

Verrà emesso uno scontrino cosi composto:



Nel caso in cui si inserisca un valore [CONTANTI] inferiore all'importo del totale, es. 80,00 Euro, lo scontrino rimarrà aperto e a display sarà visualizzato "MANCANO € 9,00". Chiudere lo scontrino premendo uno dei totali di chiusura in base alla forma del saldo operato dal cliente.

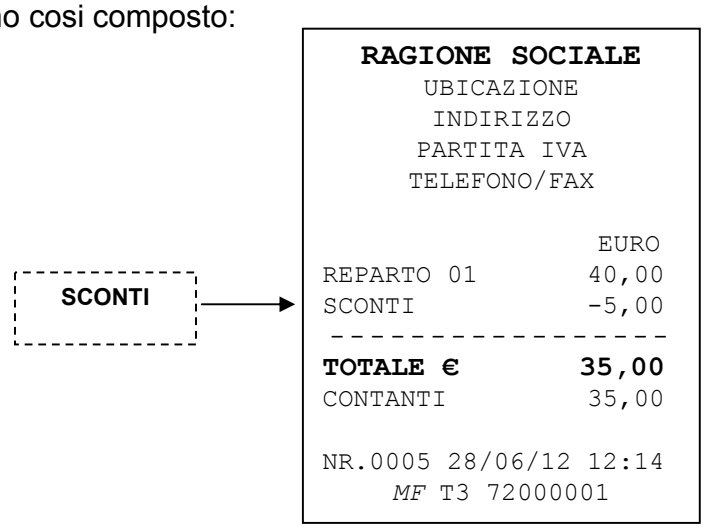
4.5 SCONTI

Per effettuare uno sconto, inserire l'importo da detrarre e premere il tasto [SCONTO].
Es.: Prezzo di 40,00 € al reparto 1, sconto di 5,00 €

Digitare:

Il display visualizza lo sconto apportato.
Premere il tasto [CONTANTI] per chiudere lo scontrino.

Verrà emesso uno scontrino cosi composto:



4.6 MAGGIORAZIONI

Per effettuare una maggiorazione, inserire l'importo da aggiungere e premere il tasto [MAGGIORAZIONI]

Es.: Prezzo di 100,00 € al reparto 2, maggiorazione di 20,00 € e chiudo con il tasto [CONTANTI].
Il display visualizza "CONTANTI € 120,00" .

4.7 SCONTO PERCENTUALE

Con I-SWING è possibile effettuare uno sconto in percentuale sul singolo prodotto o sull'intero importo dopo il "SUB-TOTALE".

4.7.1 SCONTO PERCENTUALE SUL PRODOTTO

Lo sconto sul prodotto può essere effettuato a reparto.
Esempio, Vendita con REPARTO 5 applicando lo sconto del 20%.

Digitare:

Il display visualizza lo sconto apportato al Reparto.
Premere il tasto [CONTANTI] per chiudere lo scontrino.
Verrà emesso uno scontrino cosi composto:

```
      RAGIONE SOCIALE
          UBICAZIONE
          INDIRIZZO
         PARTITA IVA
       TELEFONO/FAX

                      EURO
REPARTO 05           33,00
SCONTO 20%           -6,60
 ----------------------
TOTALE €             26,40
CONTANTI             26,40

NR.0006 28/06/12 12:16
     MF T3 72000001
```

4.7.2 SCONTO PERCENTUALE SUL SUBTOTALE

Lo sconto percentuale sul Sub-totale si effettua terminate le registrazioni degli articoli premendo il tasto [SUBTOTALE] e digitando lo sconto (es. 10%= 10,00), e premendo il tasto [%-] seguito da [CONTANTI] per chiudere lo scontrino.

4.8 MAGGIORAZIONE IN PERCENTUALE

Con **I-SWING** è possibile effettuare una maggiorazione in percentuale sul singolo prodotto o sull'intero importo dopo il "SUB-TOTALE".

4.8.1 MAGGIORAZIONE PERCENTUALE SUL PRODOTTO

La maggiorazione sul prodotto può essere effettuata a reparto.
Esempio: Vendita con Reparto 7 applicando la maggiorazione del 10%.

Digitare:

Il display visualizza la maggiorazione apportata al Reparto.

Premere il tasto [CONTANTI] per chiudere lo scontrino.
Sarà emesso uno scontrino cosi composto:

RAGIONE SOCIALE
UBICAZIONE
INDIRIZZO
PARTITA IVA
TELEFONO/FAX

	EURO
REPARTO 07	16,00
MAGG. 10%	1,60
TOTALE €	**17,60**
CONTANTI	17,60

NR.0007 28/06/12 12:18
MF T3 72000001

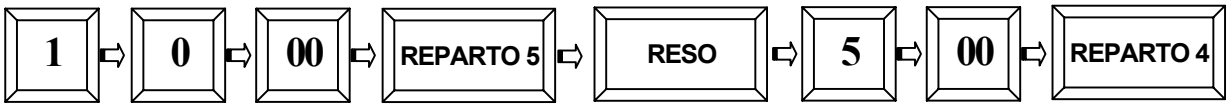
4.8.2 MAGGIORAZIONE PERCENTUALE SUL SUBTOTALE

La maggiorazione percentuale sul Sub-totale si effettua terminate le registrazioni degli articoli premendo il tasto [SUBTOTALE], digitando la maggiorazione (es. 10%= 10,00) e premendo il tasto [%+] seguito dal tasto [CONTANTI] per chiudere lo scontrino.

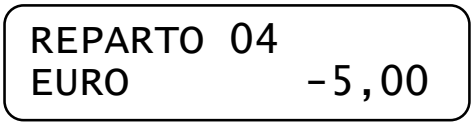
4.9 RESO MERCE

E' possibile effettuare un reso merce nel reparto desiderato premendo il tasto [RESO MERCE].
Es.: Registrazione 10,00 Euro sul reparto 5 , reso merce di 5,00 Euro al reparto 4.

Digitare:

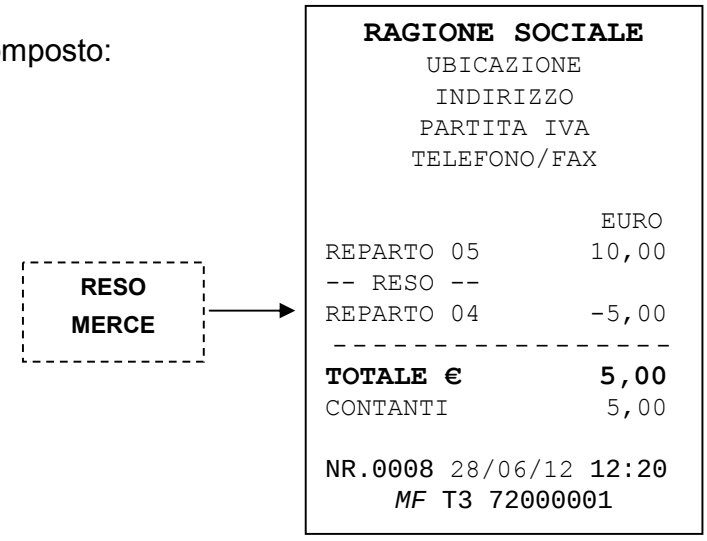


Sul display:



Premere il tasto [CONTANTI] per chiudere lo scontrino.

Sarà emesso uno scontrino cosi composto:



Nota: Se il Reso Merce supera il valore dell'importo totale degli articoli venduti (Subtotale), non è possibile chiudere lo scontrino; annullare l'operazione di RESO, oppure eseguire altre registrazioni che portino il Totale vendite in positivo.

4.10 STORNI E ANNULLI

Sono possibili diversi modi di correzione dopo la vendita di uno o più articoli su Reparto. I tasti utilizzabili sono i seguenti:
Tasto [CL] - [ANNULLO] - [ANNULLO SCONTRINO] - [STORNO]

4.10.1 TASTO CL

Con il tasto [CL] è possibile:

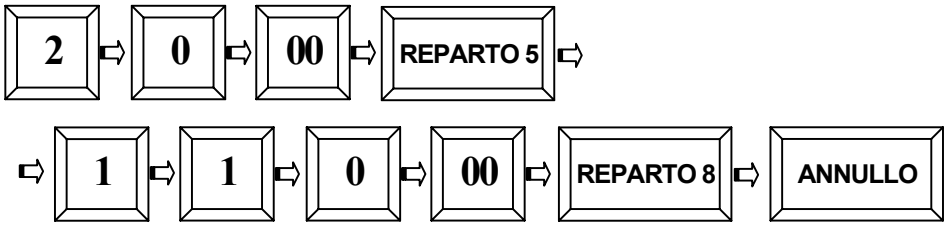
1) Azzerare il display
2) Cancellare l'importo appena impostato
3) Rimuovere una condizione di errore a display

Nel caso si verificasse un errore di procedura la macchina emette un breve segnale acustico e visualizza a display il tipo di errore.
Premere il tasto [CL] per rimuovere l'errore.

4.10.2 TASTO ANNULLO

Con il tasto [ANNULLO] è possibile annullare l'ultima vendita registrata su Reparto.
Esempi: vendita Reparto 5 , e Reparto 8 e successiva cancellazione del Reparto 8

Digitare:



Sul display:

```
REPARTO 08
EURO          -110,00
```

Premere il tasto [CONTANTI] per chiudere lo scontrino.
Verrà emesso uno scontrino cosi composto:

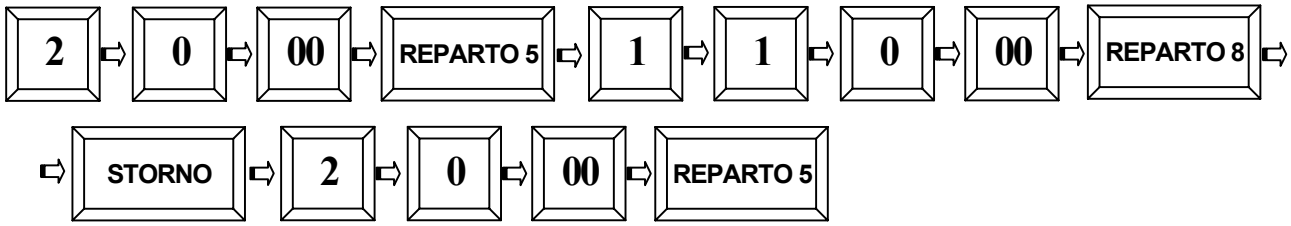
ANNULLATA ULTIMA OPERAZIONE →

```
        RAGIONE SOCIALE
           UBICAZIONE
           INDIRIZZO
          PARTITA IVA
         TELEFONO/FAX

                        EURO
REPARTO 05             20,00
REPARTO 08            110,00
-- ANNULLO --
REPARTO 08           -110,00
 ------------------------
TOTALE €               30,00
CONTANTI               30,00

NR.0009 28/06/12 12:30
     MF T3 72000001
```

4.10.3 OPERAZIONE DI STORNO

Il tasto [STORNO] è usato per stornare un importo da un reparto precedentemente registrato all'interno dello stesso scontrino.
Esempio, vendita 20,00 Euro sul Reparto 5, 110,00 Euro sul Reparto 8 e storno del Reparto 5.

Digitare:



A display:

```
REPARTO 05
EURO          -20,00
```

Premere il tasto [CONTANTI] per chiudere lo scontrino.

Verrà emesso uno scontrino cosi composto:

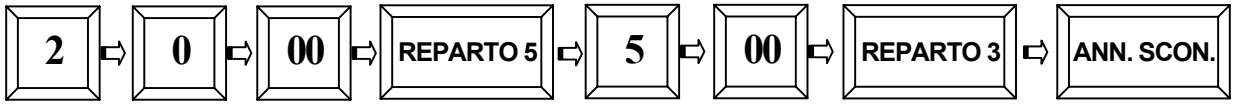
```
      RAGIONE SOCIALE
          UBICAZIONE
          INDIRIZZO
          PARTITA IVA
          TELEFONO/FAX

                        EURO
REPARTO 05             20,00
REPARTO 08            110,00
-- STORNO --
REPARTO 05            -20,00
 ----------------------------
TOTALE €                5,00
CONTANTI                5,00

NR.0010 28/06/12 12:35
     MF T3 72000001
```

Il tasto [STORNO] ha inoltre la funzione di "uscita" dalle procedure di Programmazione (modalità PRG).

4.10.4 OPERAZIONE DI STORNO SCONTRINO

Il tasto [ANNULLO SCONTRINO] è usato per annullare completamente lo scontrino in corso, quindi annulla tutti gli importi precedentemente registrati.
Esempio: registrazione di 20,00 Euro sul Reparto 5, registrazione di 5,00 Euro sul Reparto 3 e annullo totale delle registrazioni.

Digitare:



A display:

```
ANNULLO SCONTRINO?
   SI / <NO>
```

Viene richiesto di confermare la scelta selezionando SI o NO con i tasti [REPARTO] e [PREZZO REPARTO]. Selezionare **SI** e premere [CONTANTI]. Viene chiuso lo scontrino a valore zero e il display visualizza il messaggio SCONTRINO ANNULLATO.

Verrà emesso uno scontrino cosi composto:

STORNO SCONTRINO →

```
      RAGIONE SOCIALE
          UBICAZIONE
          INDIRIZZO
        PARTITA IVA
        TELEFONO/FAX

                      EURO
REPARTO 05           20,00
REPARTO 03            5,00
------------------------
SUB-TOTALE           25,00
------------------------
SCONTRINO ANNULLATO
                    -25,00
TOTALE €             0,00

NR.0011 28/06/12 12:40
     MF T3 72000001
```

4.11 FORME DI PAGAMENTO

Con **I-SWING** sono possibili diverse forme di pagamento in Euro:

- Pagamento in CONTANTI
- Pagamento con corrispettivo non riscosso
- Pagamento in assegni
- Pagamenti con carta di credito e bancomat
- Pagamento diverso (Totale 5)

I totalizzatori dei totali di pagamento vengono gestiti nel report FINANZIARI (modalità X e Z).

- Pagamenti misti (utilizzando più Totali di Pagamento).

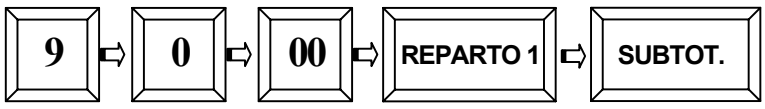
Il pagamento con CONTANTI è la forma di pagamento più usata che permette di chiudere delle transazioni con denaro contante.
Eseguire le varie registrazioni e premere il tasto [CONTANTI].
Sul display appare la scritta "CONTANTI" con l'importo da incassare.

Il pagamento con Corrispettivo non riscosso è la forma di pagamento per il quale non è incrementato il totalizzatore CASSA. Premere il tasto [CORR. NON RISC.] dopo le varie registrazioni.
Sul display appare la scritta "CORR.NON RISC." (scritta di default, per la programmazione vedi cap. 3.3) con il totale dello scontrino.

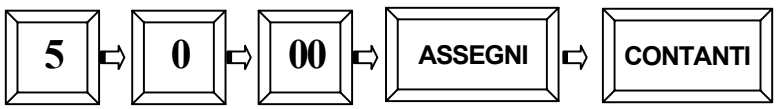
Gli altri tre totali, liberamente riprogrammabili, permettono di chiudere uno scontrino con Assegni, carta di credito, bancomat o con altre forme secondo le singole necessità.

4.11.1 PAGAMENTI MISTI

Con I-SWING sono possibili pagamenti misti, (ad esempio, un pagamento parziale in ASSEGNI e il rimanente in contanti).
Per effettuare un pagamento misto, al termine delle registrazioni degli articoli, digitare l'importo ricevuto in assegni dal cliente e premere il tasto [ASSEGNI], seguito dalla digitazione dell'importo in contanti e dalla pressione del tasto [CONTANTI].
Es.: importo di 90,00 € al reparto 1, di cui 50,00 € sono incassati con un assegno e il resto è pagato in contanti. Digitare:

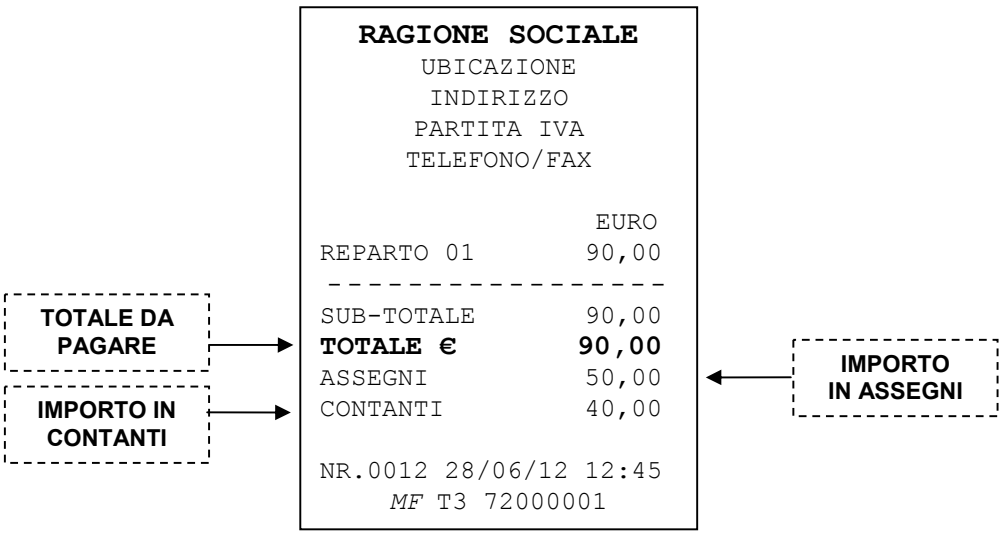


Digitare l'importo ricevuto:



Dopo aver premuto il tasto [ASSEGNI] il display visualizza la scritta "MANCANO €40,00" per indicare un incasso incompleto; premere quindi il tasto [CONTANTI] .

Verrà emesso uno scontrino cosi composto:



4.11.2 VISUALIZZAZIONE ULTIMA VENDITA

E' possibile, a scontrino chiuso, richiamare sul display l'importo dell'ultima vendita premendo semplicemente il tasto [CONTANTI].
Sempre a scontrino chiuso è inoltre possibile conoscere a display il resto da rendere al cliente, digitando il valore dell'importo datomi dal cliente e premendo il tasto [CONTANTI].

4.11.3 VISUALIZZAZIONE SOMMA DELLE ULTIME DUE VENDITE

E' possibile, a scontrino chiuso, richiamare sul display l'importo della somma delle ultime due vendite, premendo semplicemente il tasto [SUBTOTALE].
Sempre a scontrino chiuso è possibile inoltre conoscere a display il resto da rendere al cliente, digitando il valore dell'importo datomi dal cliente e premendo il tasto [SUBTOTALE].

4.12 STAMPA CODICE FISCALE E STRINGA ALFANUMERICA

Per la stampa nello scontrino di una stringa alfanumerica o del codice fiscale del cliente, procedere nel seguente modo in modalità REG (1 + CHIAVE).

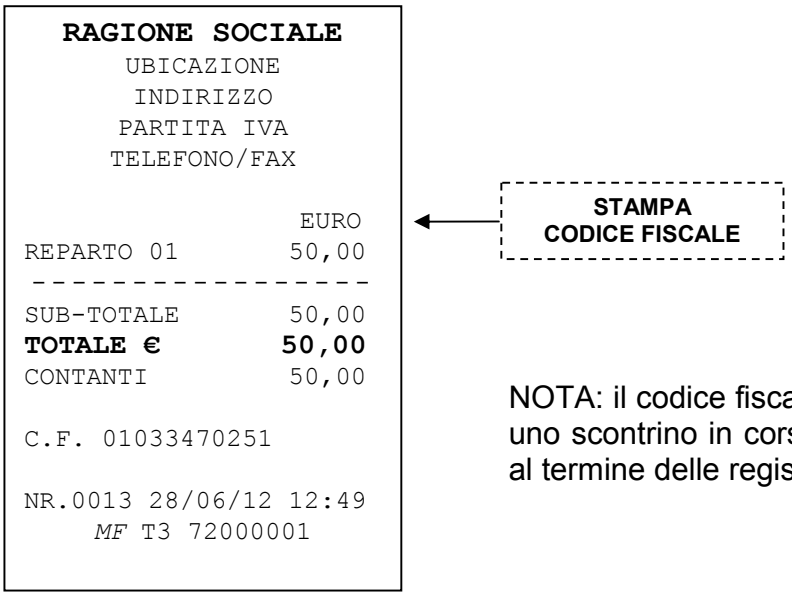
4.12.1 STAMPA CODICE FISCALE

Prima di iniziare la registrazione degli articoli procedere all'inserimento del codice fiscale premendo il tasto [CODICE FISCALE./STAMPA ALFA].

Il display visualizza:

```
CODICE FISCALE ?
<_                >01
```

Inserire il codice fiscale utilizzando i caratteri a tastiera; terminata l'operazione di inserimento caratteri, premere il tasto [CONTANTI]. Il programma verificherà la correttezza dei dati immessi, in caso contrario chiederà di reinserire il codice. Se il codice CF. o P.IVA è stato inserito correttamente, questo sarà stampato sullo scontrino.



NOTA: il codice fiscale può essere inserito anche con uno scontrino in corso; la stampa però sarà eseguita al termine delle registrazioni.

4.12.2 STAMPA STRINGA ALFANUMERICA

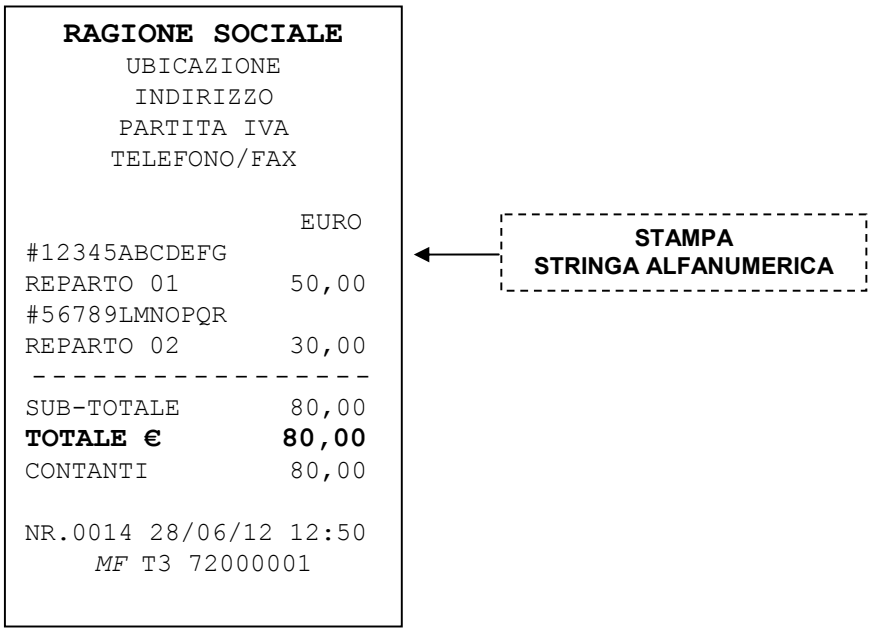
E' possibile stampare all'interno dello scontrino una o più righe alfanumeriche, durante la registrazione degli articoli; per l'inserimento, premere il tasto [SHIFT] e [CODICE FISCALE./STAMPA ALFA].

Il display visualizza:

```
TESTO?
<_                >01
```

Inserire i CARATTERI (massimo 16) utilizzando i tasti della tastiera numerica; terminata l'operazione di inserimento caratteri, premere il tasto [CONTANTI].

Viene stampata la stringa sullo scontrino fiscale.



4.13 ENTRATE E PRELIEVI DI CASSA

Sono possibili operazioni di entrate e prelievi da cassa (es. fondo cassa), utilizzando rispettivamente i tasti [ENTRATE] e [PRELIEVI].

Per operare una **entrata di cassa**, in modalità REG, digitare l'importo da inserire in cassa e premere il tasto [ENTRATE]. Viene emesso uno scontrino NON FISCALE (vedi fig. 1) con la stampa dell'operazione. Il totalizzatore CASSA viene aggiornato.

Per operare un **prelievo da cassa**, in modalità REG, digitare l'importo da prelevare dalla cassa e premere il tasto [PRELIEVI]. Viene emesso uno scontrino NON FISCALE (vedi fig. 2) con la stampa dell'operazione. Il totalizzatore CASSA viene aggiornato.

Fig. 1

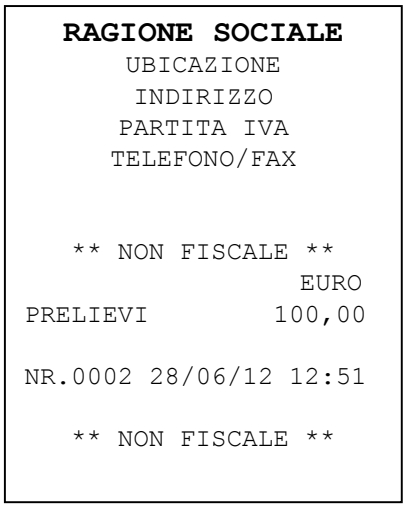


Fig. 2

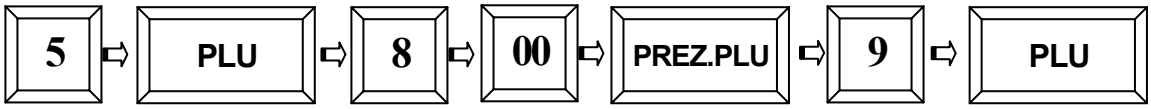
Le operazioni Entrate e Prelievi sono memorizzate su appositi totalizzatori giornalieri e sono stampati nel rapporto finanziario.

4.14 VENDITE SUI PLU

I PLU sono articoli programmabili e identificabili attraverso un codice a barre. Per la programmazione dei PLU riferirsi al capitolo 3.2, oppure per il caricamento da PC, contattare il centro assistenza.
I PLU vengono richiamati tramite codice manuale, oppure tramite il lettore di codice a barre collegabile (in opzione).
Per registrare un PLU seguire le istruzioni della seguente tabella.

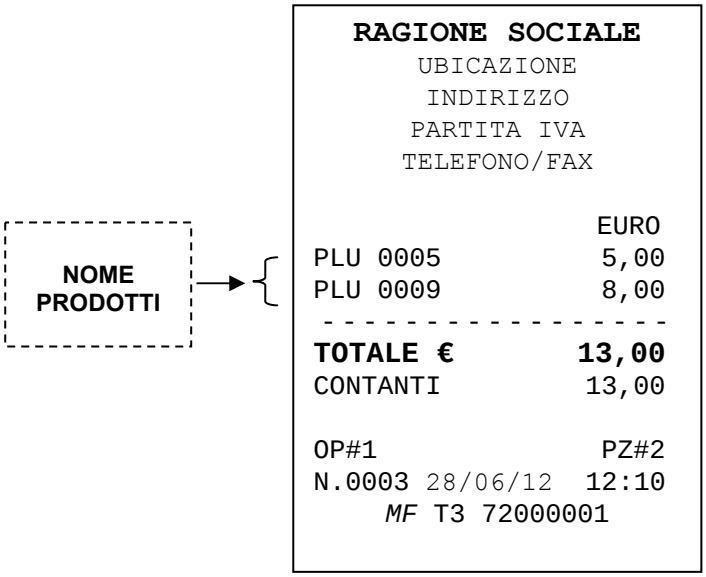
VENDITA PLU (fino a sette cifre)		**VENDITA PLU (EAN8-EAN13)**
VENDITA PLU CON PREZZO PROGRAMMATO 1. Digitare il “codice” PLU 2. Premere il tasto PLU		**VENDITA PLU CON PREZZO PROGRAMMATO** 1. Premere il tasto PLU 2. Digitare il “codice” PLU 3. Premere il tasto PLU **Nota**: se si utilizza uno scanner, è sufficiente leggere il codice a barre sull’etichetta del prodotto.
VENDITA PLU CON ALTRO PREZZO 2. Digitare il prezzo dell’articolo 3. Premere il tasto PREZZO PLU 3. Digitare il “codice” articolo 4. Premere il tasto PLU		**VENDITA PLU CON ALTRO PREZZO** 1. Digitare il prezzo dell’articolo 2. Premere il tasto PREZZO PLU 3. Premere il tasto PLU 4. Digitare il “codice” articolo 5. Premere il tasto PLU.

Es.) Richiamare il PLU5 con prezzo programmato e PLU9 con inserimento prezzo manuale .
Digitare:



Chiudere lo scontrino con il tasto [CONTANTI].

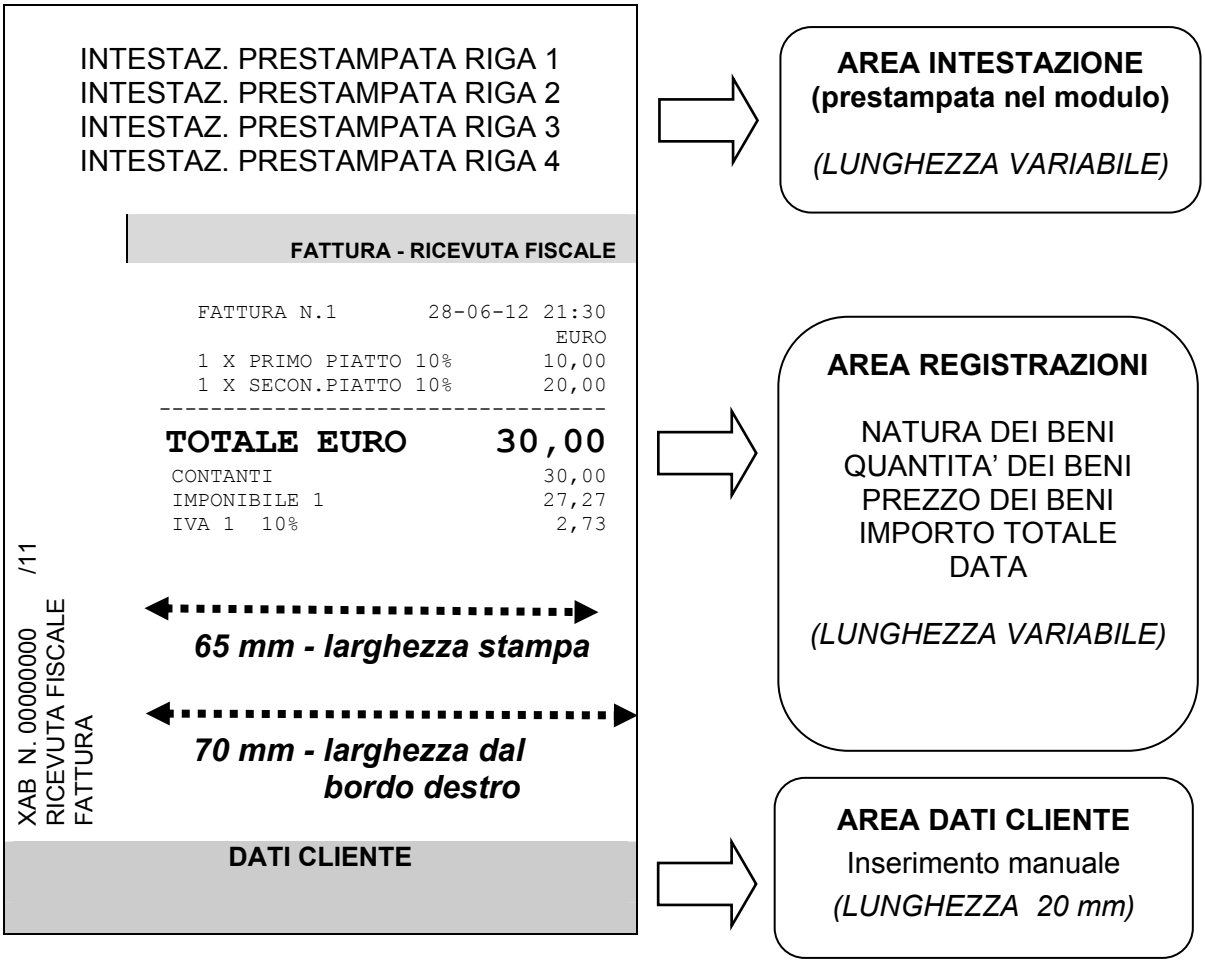
Verrà emesso uno scontrino cosi composto:



4.15 RICEVUTE E FATTURE

4.15.1 STRUTTURA MODULO PER STAMPANTI ESTERNE AD IMPATTO

Il modulo da utilizzare sulla slip printer collegata alla cassa deve essere in duplice copia (una resta all'operatore, una al cliente).
Esempio di layout modulo RICEVUTE/FATTURE per richiederlo al proprio fornitore.



AREA INTESTAZIONE : Questo spazio deve essere prestampato nel modulo.

AREA DI STAMPA DEL CONTO: Questo spazio è dedicato alla stampa delle comande. La lunghezza di quest'area può variare a seconda del modulo per ricevute o fatture. La misura della larghezza di stampa dal bordo destro è di 70 mm.

AREA CLIENTE : l'ultima area del modulo è dedicata all'inserimento manuale dei dati del cliente. L'indicazione in figura di 20 mm fa riferimento al sensore di fine modulo sulla slip printer.

NOTE: Se l'area del conto del primo modulo non è sufficiente a contenere tutte le comande:
sull'ultima riga dell'area del conto viene scritto "**Segue…**"
nel successivo modulo la stampa inizia con "**…Continua**"
Per abilitare/disabilitare la stampa del numero progressivo di ricevute/fatture e per inserire il numero di righe bianche in testa al modulo prima dell'inizio stampa, vedere il capitolo 3.17.

4.15.2 STAMPA RICEVUTA FISCALE

I-SWING permette di eseguire la ricevuta fiscale con apposita stampante SLIP PRINTER esterna..
Dopo aver verificato che la stampante esterna sia collegata e accesa, la sequenza per emettere una RICEVUTA FISCALE è la seguente:

1. Inserire un modulo per ricevute/fatture nella stampante esterna
2. chiave REG (1 e tasto CHIAVE)
3. premere il tasto RICEVUTA SLIP; appare il messaggio

```
**SELEZIONATA**
** RICEVUTA   **
```

4. registrare gli articoli
5. chiudere utilizzando il Totale di chiusura relativo alla forma di pagamento del cliente.

NOTE:
Nel caso venga premuto accidentalmente il tasto RICEVUTA SLIP, premendo di seguito il solo tasto **CL**, viene annullata l'operazione di apertura della ricevuta. Questa sequenza resta disattiva dopo la prima registrazione.

Il display visualizza

```
**ANN.RICEVUTA**
*SELEZ.SCONTRINO*
```

Il comando di apertura Ricevuta è stato annullato; è tornata attiva la gestione dello scontrino.
NOTA: Nella stampa del documento fiscale, posso inserire anche la stampa del Codice Fiscale.

4.15.3 STAMPA FATTURA

I-SWING permette di eseguire la Fattura con apposita stampante SLIP PRINTER esterna.
Dopo aver verificato che la stampante esterna sia collegata e accesa, la sequenza per emettere una FATTURA è la seguente:

1. Inserire un modulo per ricevute/fatture nella stampante esterna
2. chiave REG (1 e tasto CHIAVE)
3. premere il tasto FATTURA SLIP; appare il messaggio

```
**SELEZIONATA**
** FATTURA    **
```

4. registrare gli articoli
5. chiudere utilizzando il Totale di chiusura relativo alla forma di pagamento del cliente.

NOTE:
Nel caso venga premuto accidentalmente il tasto FATTURA SLIP, premendo di seguito il solo tasto **CL**, viene annullata l'operazione di apertura della stessa. Questa sequenza resta disattiva dopo la prima registrazione.

Il display visualizza

```
** ANN.FATTURA **
*SELEZ.SCONTRINO*
```

Il comando di apertura Fattura è stato annullato; è tornata attiva la gestione dello scontrino.
NOTA: Nella stampa del documento fiscale, posso inserire anche la stampa del Codice Fiscale.

4.15.4 FATTURA SU SCONTRINO (STAMPA)

I-SWING permette di eseguire la stampa della FATTURA SU SCONTRINO, scegliendo un cliente programmato (presente nella memoria del sistema). La stampa emessa con carta termica, viene riprodotta in duplice copia (copia EMITTENTE e copia CLIENTE).

Per stampare correttamente una Fattura su scontrino è necessario:

A) richiamare il CODICE del cliente* e premere il tasto CLIENTE

* inserire l'anagrafica cliente con i seguenti campi obbligatori per l'emissione (apertura) della fattura su scontrino:

- CODICE CLIENTE
- NOME/COGNOME CLIENTE (stessa riga)
- INDIRIZZO 1
- INDIRIZZO 2
- PARTITA IVA
- Ulteriori DATI CLIENTE

B) premere il tasto FATTURA SCONTRINO
C) registrare gli articoli
D) Premere SUBTOTALE (facoltativo)
E) Chiudere la fattura su scontrino con il Totale relativo alla forma di pagamento utilizzata dal cliente.
F) La cassa stampa la COPIA EMITTENTE, seguita dalla stampa della COPIA CLIENTE

NOTE

Nella stampa compare sempre il numero progressivo di fatture emesse e il relativo numero di matricola della cassa.
Questo progressivo si incrementa sempre, anche con la possibile gestione combinata di fatture su scontrino e fatture su stampante addizionale esterna.

Nella fattura su scontrino non è presente il logotipo fiscale.

RAGIONE SOCIALE
UBICAZIONE
INDIRIZZO
PARTITA IVA
TELEFONO/FAX

FATTURA
COPIA EMITTENTE

MARIO ROSSI.
VIA ROMA N.3
30174 MESTRE VE
P.IVA 12345678910

Q.TA/DESCRIZIONE/IVA/IMPORTO
EURO
1X 10.00
PRIMO ARTICOLO 10% 10,00
2X 20.00
SECONDO ARTIC. 20% 40,00
3X 30.00
TERZO ARTICOLO 0% 90,00
- - - - - - - - - - - - - - -
SUBTOTALE 140,00
TOTALE € 140,00
CONTANTE 140,00
IMPONIBILE 1 9,09
IVA 10.00% 0.91
IMPONIBILE 2 33,33
IVA 20.00% 6.67
IMPONIBILE 3 90,00
IVA ES. ART.10 633/72 0.00

FATTURA N. 74/ T3 72000002
28/06/12 16:27

COPIA EMITTENTE
Esempio di stampa

Le Fatture su scontrino vengono scritte nel DGFE (copia emittente e copia cliente)
ATTENZIONE: le fatture/ricevute fiscali emesse con slip esterna, non vengono riportate nel dgfe.

Nel caso di annullo completo della FATTURA SU SCONTRINO tramite il tasto ANNULLO SCONTRINO, la cassa procede all'annullo automatico della FATTURA, incrementando comunque il progressivo del numero Fatture. In questo caso viene stampata solo la copia EMITTENTE.

Se finisce il rotolo di carta durante la stampa di una delle due copie (EMITTENTE o CLIENTE), inserendo un nuovo rotolo, la cassa ristampa completamente la COPIA interrotta.

L'iva calcolata nella fattura su scontrino è legata all'iva degli articoli.

Per ogni articolo viene stampato anche il riferimento IVA (es. 10%= iva al 10%)

Lo scorporo delle differenti aliquote IVA viene stampato sotto il TOTALE (pagamenti)

Nel caso di aliquota ESENTE; viene stampata la stringa IVA ES. ART.10 633/72

Nel caso di aliquota NON IMPONIBILE (iva6 per default) ; viene stampata la stringa IVA N.IMP. ART.3 633/72.

RAGIONE SOCIALE
UBICAZIONE
INDIRIZZO
PARTITA IVA
TELEFONO/FAX

FATTURA
COPIA CLIENTE

MARIO ROSSI.
VIA ROMA N.3
30174 MESTRE VE
P.IVA 12345678910

Q.TA/DESCRIZIONE/IVA/IMPORTO
EURO
1X 10.00
PRIMO ARTICOLO 10% 10,00
2X 20.00
SECONDO ARTIC. 20% 40,00
3X 30.00
TERZO ARTICOLO 0% 90,00
- - - - - - - - - - - - - -
SUBTOTALE 140,00
TOTALE € 140,00
CONTANTE 140,00
IMPONIBILE 1 9,09
IVA 10.00% 0.91
IMPONIBILE 2 33,33
IVA 20.00% 6.67
IMPONIBILE 3 90,00
IVA ES. ART.10 633/72 0.00

FATTURA N. 74/ T3 72000002
28/06/12 16:27

COPIA CLIENTE
Esempio di stampa

4.15.5 GESTIONE DELLA FATTURA RIEPILOGATIVA

I-SWING TOUCH permette la gestione della FATTURA RIEPILOGATIVA; per utilizzare la suddetta gestione è necessario;

1. inserire i dati anagrafici dei clienti in memoria (vedi cap. 3.5), attivando sul singolo cliente la gestione **F. RIEPILOGATIVA** con l'apposito tasto
2. richiamare il cliente durante lo scontrino o la ricevuta
3. chiudere il documento utilizzando il totale CORRISPETTIVO NON RISCOSSO

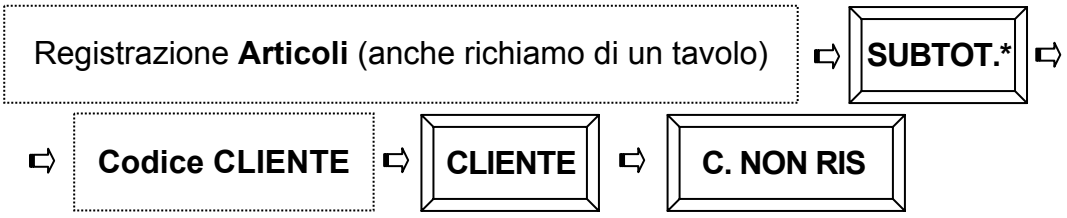
Tutti i documenti salvati in memoria vengono richiamati per singolo cliente al momento dell'emissione della Fattura Riepilogativa a fine mese (modalità Z menù LETTURE/ALTRO), premendo il tasto **FATTURA RIEPILOGATIVA SU SCONTRINO** (vedi cap. 6.4).

In ogni momento è comunque possibile consultare tutti i documenti fiscali emessi nel mese, per singolo cliente, premendo il tasto **DOCUMENTO RIEPILOGATIVO** in modalità X, menù X_REPORT (vedi cap. 5.17).

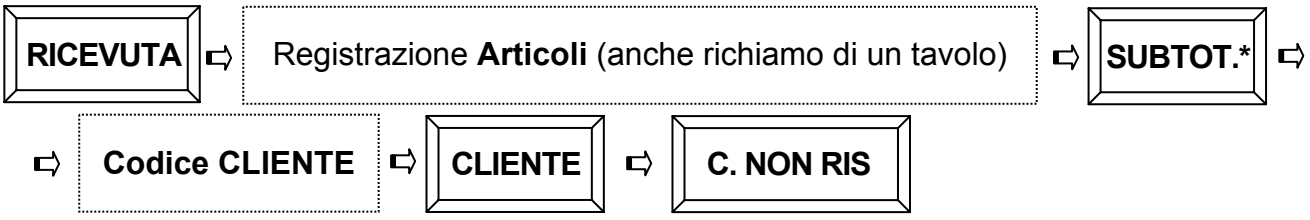
Nel caso di errata associazione di un documento (scontrino fiscale o ricevuta) al cliente, è possibile annullarlo eseguendo la procedura al cap. 3.35).

Viene elencata la sequenza operativa dal front end di vendita, per l'emissione di un documento fiscale al cliente (scontrino o ricevuta), con corrispettivo non riscosso, per la successiva emissione della fattura riepilogativa.

Sequenza operativa per l'emissione dello **scontrino intestato** per la Fattura Riepilogativa



Sequenza operativa per l'emissione della **ricevuta intestata** per la Fattura Riepilogativa



Nota: la sequenza operativa può variare in quanto è possibile inserire in ogni momento il codice cliente, sempre prima del Totale di chiusura. Il cliente può essere richiamato a codice (es. 1 – CLIENTE), oppure ricercato per nome (vedi cap.3.5.1).

Nota: per salvare correttamente i corrispettivi non riscossi per la successiva fattura riepilogativa, il cliente deve essere ATTIVO e abilitato alla gestione della FATTURA RIEPILOGATIVA, con relativa impostazione dell'aliquota IVA (vedi cap. 3.5).

4.16 TAVOLI (versione con TASTIERA)

Il sistema permette di aprire e mantenere in memoria fino a 50 tavoli, (codificati con i codici da 1 a 50). Questi tavoli possono essere sospesi e riaperti in qualsiasi momento per inserire altre comande. E' possibile alla sospensione del Tavolo, stampare sullo scontrino la situazione completa con tutte le comande registrate. Si possono inserire fino a 70 registrazioni per conto al Tavolo.
Il conto del Tavolo può essere stampato su scontrino fiscale, Ricevuta o Fattura. L'emissione del documento fiscale cancella dalla memoria della cassa tutte le comande del Tavolo e aggiorna i totalizzatori giornalieri e periodici.

4.16.1 APERTURA E SOSPENSIONE DEL TAVOLO

In modalità REG, per aprire un conto sul tavolo (o riaprirlo se sospeso), digitare un codice da **1 a 50** e premere il tasto **TAVOLO**;

Comando apertura/riapertura tavolo : **CODICE del Tavolo – tasto TAVOLO**

Scelta del Tavolo (da 1 a 50) ⇨ **TAVOLO**

appare la situazione del tavolo sul display. Se il Tavolo è libero il display visualizza;

```
TAVOLO N. 1
EURO        0,00
```

Procedere con l'inserimento di articoli (reparti o PLU) e di eventuali variazioni (a valore o %). Mentre inserisco gli articoli, non c'è stampa sullo scontrino.
Premendo il tasto SUBTOTALE (e riaprendo il Tavolo successivamente) visualizzo la situazione del tavolo.

```
TAVOLO N.1 PZ 3
EURO       32,50
```

Prima riga
Scritta TAVOLO con numero del tavolo aperto (da 1 a 50) e Numero comande

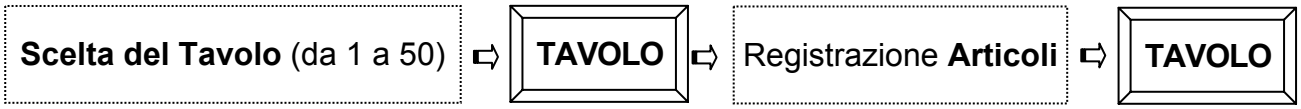
Seconda riga
Importo totale del conto

Adesso è possibile sospendere (oppure chiudere) la situazione del tavolo.

Per sospendere un Tavolo aperto premere nuovamente il tasto **TAVOLO**.

A questo punto, a seconda delle impostazioni del sistema, è possibile abilitare la stampa su scontrino delle comande registrate sul tavolo.

Comando di apertura e sospensione tavolo



Il conto del Tavolo rimane nella memoria del sistema.

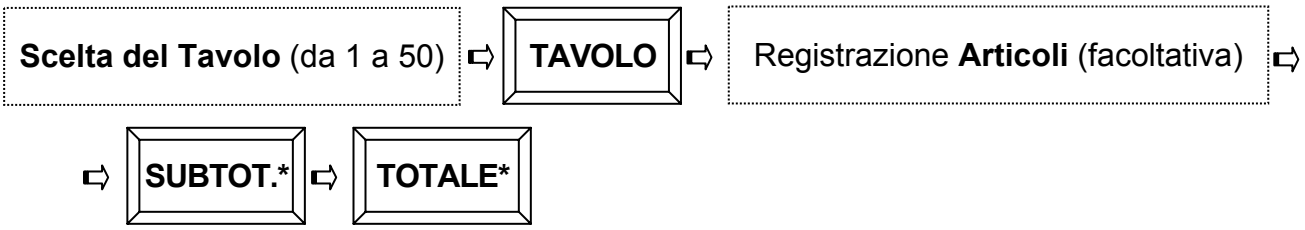
NOTA: Ogni volta che apro un Tavolo già utilizzato, visualizzo a display il numero del tavolo, i pezzi e il valore raggiunto.

4.16.2 CHIUSURA DEL TAVOLO

La chiusura del conto di un Tavolo, può essere eseguita emettendo uno scontrino fiscale, oppure una Ricevuta o una Fattura (su scontrino o modulo esterno).

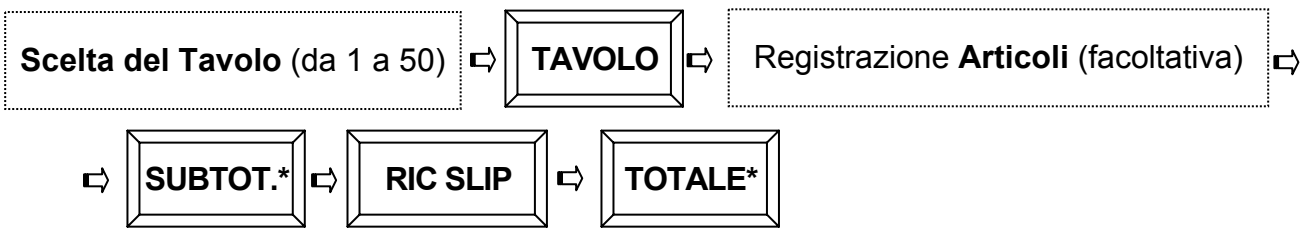
Dopo l'emissione del documento fiscale (stampa), il conto del Tavolo viene cancellato dalla memoria della cassa.

Comando di chiusura del tavolo su scontrino fiscale (stampa bufferizzata)



*Note: il tasto SUBTOTALE è facoltativo, mentre il tasto TOTALE indica che è possibile utilizzare una delle forme di pagamento disponibili.

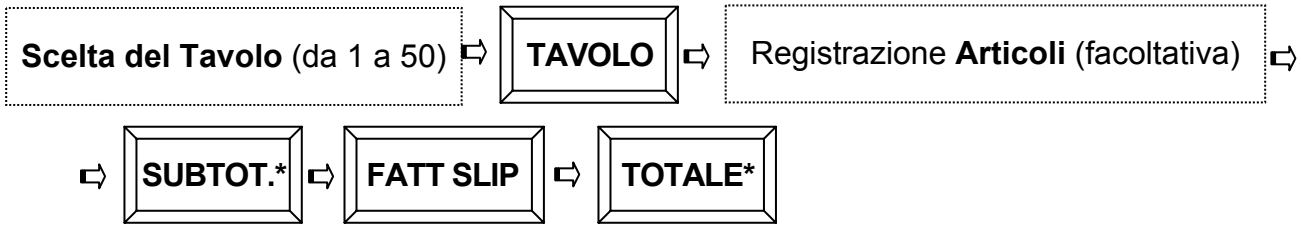
Comando di chiusura del tavolo su RICEVUTA esterna (su stampante addizionale)



***Note**

- il tasto SUBTOTALE è facoltativo, mentre il tasto TOTALE indica che è possibile utilizzare una delle forme di pagamento disponibili.
- controllare che la slip printer sia accesa e che sia presente il modulo nella parte frontale.

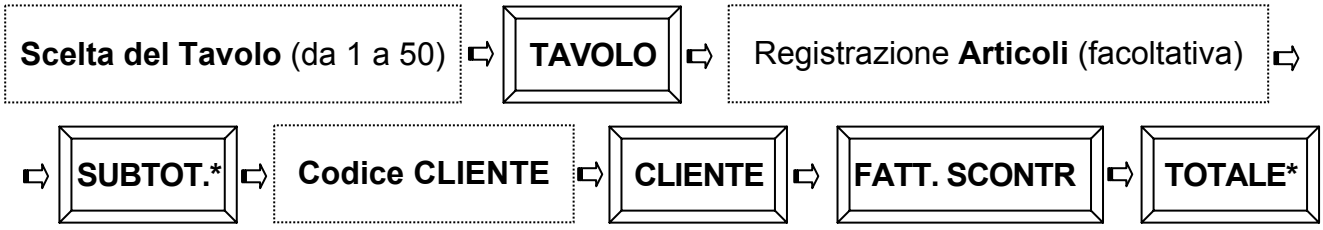
Comando di chiusura del tavolo su FATTURA esterna (su stampante addizionale)



***Note**

- il tasto SUBTOTALE è facoltativo, mentre il tasto TOTALE indica che è possibile utilizzare una delle forme di pagamento disponibili.
- controllare che la slip printer sia accesa e che sia presente il modulo nella parte frontale.

Comando di chiusura del tavolo con FATTURA SU SCONTRINO



***Note**

- il tasto SUBTOTALE è facoltativo
- il tasto TOTALE indica che è possibile utilizzare una delle forme di pagamento disponibili.
- Il cliente richiamato deve essere già presente in memoria.

ALTRE NOTE SULLA GESTIONE DEI TAVOLI

- Solamente se un tavolo è vuoto e viene aperto con la sequenza “Codice Tavolo – tasto TAVOLO”, la successiva pressione del tasto **CL** sospende il Tavolo.
- Nel caso di stampe su modulo esterno, controllare che la slip printer sia accesa e che sia presente il modulo nella parte frontale.
- Per chiudere il conto è possibile utilizzare il calcolo del resto (se permesso dallo stato del Totale utilizzato) e anche il pagamento misto.
- Se durante il conto su un tavolo, viene involontariamente premuto il tasto RICEVUTA o FATTURA, per tornare al conto del Tavolo, premere il tasto **CL**.
- La stampa della fattura contiene anche la stampa delle aliquote IVA sul singolo articolo.
- In caso di black out di rete, con la stampa nel modulo esterno interrotta, è prevista (al riavvio del sistema), l’espulsione del modulo e la chiusura del tavolo su scontrino fiscale.
- Per la chiusura automatica (stampa) dello scontrino fiscale, nell’impossibilità di reperire un modulo per la slip printer (dopo la procedura di riapertura del Tavolo con pressione del tasto RICEVUTA/FATTURA e del Totale), è necessario lo spegnimento e la riaccensione della cassa.

- Nella stampa del documento fiscale, posso inserire anche la stampa del Codice Fiscale.
- Si consiglia di abilitare la funzione SUBTOTALE OBBLIGATORIO per evitare che accidentalmente l'operatore chiuda con CONTANTI un conto al Tavolo che deve invece essere sospeso.
- Se non vengono utilizzate le Fatture/Ricevute, è possibile disabilitare i relativi tasti in tastiera.

Esempio di stampa di una RICEVUTA stampata con stampante esterna e di uno scontrino fiscale con gestione TAVOLI.

Visualizzazione a display nel caso il modulo non fosse nella slip printer.

Visualizzazione a display nel caso la slip printer non fosse accesa.

4.16.3 INSERIRE ALTRE COMANDE O CORREZIONE DI COMANDE

E' possibile riaprire un Tavolo per **aggiungere o stornare** una o più comande.
Alla successiva sospensione del Tavolo, viene stampata la situazione aggiornata e completa del tavolo (a seconda delle impostazioni del sistema).

Comando di riapertura del tavolo con inserimento o variazione di comande

Scelta del Tavolo (da 1 a 50) ⇨ **TAVOLO** ⇨

⇨ Registrazione **Nuovi Articoli o varianti** (storno,sconto,maggioraz.) ⇨ **TAVOLO**

Il conto del Tavolo viene sospeso e aggiornato nella memoria della cassa.

NOTA: è possibile applicare uno sconto o una maggiorazione in percentuale o valore assoluto sul totale del conto al richiamo dello stesso.

4.16.4 CANCELLAZIONE DI UN TAVOLO

Per cancellare un Tavolo dalla memoria della cassa, nel caso di una erronea apertura o di un eventuale ripensamento del cliente, procedere nel seguente modo:

1. Riaprire il Tavolo (sequenza CODICE Tavolo – tasto TAVOLO)
2. Premere il tasto STORNO SCONTRINO
3. Il display visualizza "**ANNULLO SCONTRINO? SI/ <NO>"**
4. Per cancellare il contenuto del Tavolo spuntare SI premendo il tasto REPARTO seguito dal tasto CONTANTI.
5. Il tavolo viene liberato e sul display compare il messaggio **SCONTRINO ANNULLATO**.
6. Premere CL per procedere con altre registrazioni.

La procedura cancella solo il contenuto di un tavolo; ricordiamo che i reparti e i plu movimentati vengono contabilizzati nei report solo al momento dell'effettiva emissione del documento fiscale.
Per la pulizia dell'area TAVOLI vedi cap. 3.20.

4.16.5 APERTURA ERRATA DEL TAVOLO

Nel caso l'operatore aprisse erroneamente un Tavolo al posto di un altro, è possibile sospenderlo immediatamente, premendo il tasto numerico **ZERO (0) e il tasto TAVOLO**, senza che alcun dato sia registrato o stampato dalla cassa ed evitando la stampa del contenuto del tavolo erroneamente aperto.

4.16.6 SCROLLING DELLE PIETANZE A DISPLAY

In modalità REG, il contenuto (reparti e plu) dei tavoli sospesi in memoria, può essere letto tramite scrolling delle comande, con i tasti REPARTO e PREZZO REPARTO, previa apertura del tavolo e la sequenza di attivazione **SHIFT** e **TAVOLO**.
Per tornare al normale inserimento delle comande, eseguire la sequenza **SHIFT** e **TAVOLO,** oppure solo il tasto **CL.**

Comando scrolling del tavolo : (modalità REG)

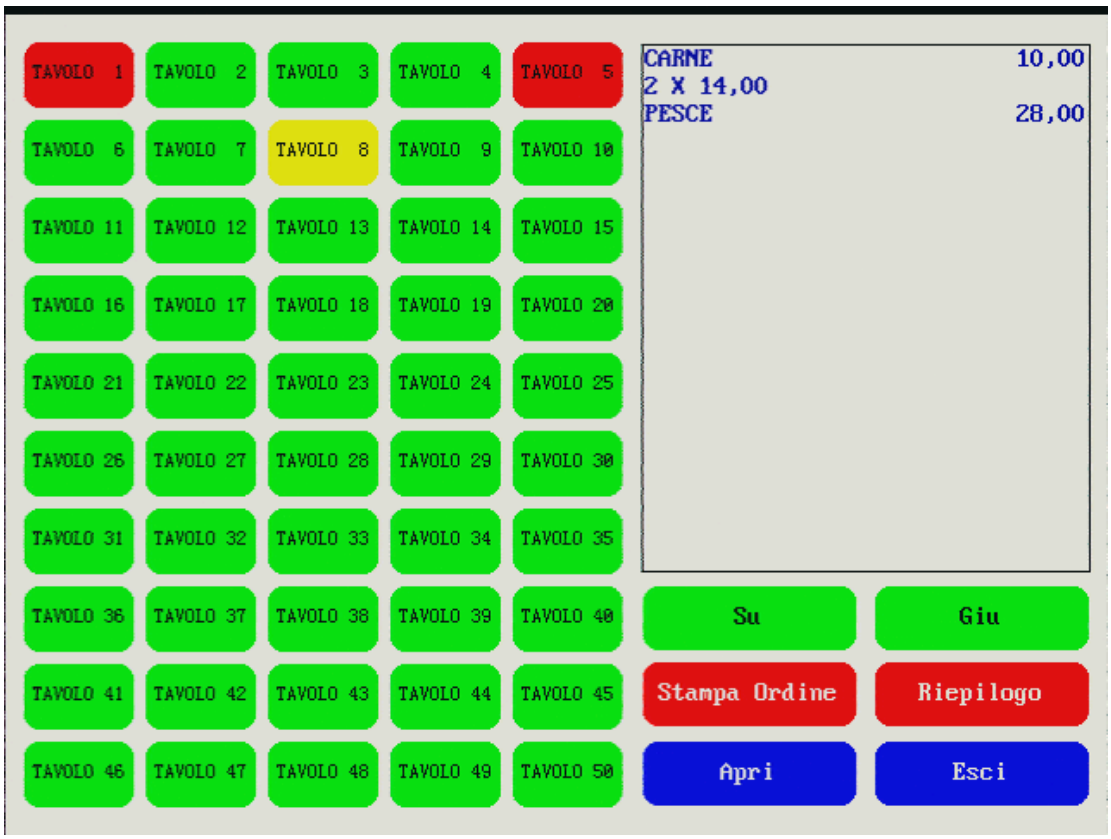
1. CODICE Tavolo e tasto **TAVOLO**
2. Tasto **SHIFT** e tasto **TAVOLO**
3. Scorrere le comande con i tasti **REPARTO** (su) e **PREZZO REPARTO** (giù)
4. Per terminare lo scrolling e ritornare all'inserimento delle comande premere **CL** oppure nuovamente il tasto SHIFT e il tasto TAVOLO.

4.17 TAVOLI (versione TOUCH)

I-SWING TOUCH permette di aprire e mantenere in memoria fino a 50 tavoli codificati da 1 a 50. Questi tavoli possono essere sospesi e riaperti in qualsiasi momento per inserire altre comande.
E' possibile, alla sospensione del tavolo, stampare automaticamente un documento riepilogativo del tavolo con la situazione completa dello stesso e/o inviare la comanda sulla stampante comande (opzionale).
Inoltre, collegando una stampante comande, è possibile stampare in ogni momento un documento riepilogativo selezionando il tavolo desiderato e premendo poi il tasto **RIEPILOGO**.
Allo stesso modo, selezionando il tavolo desiderato e premendo il tasto **STAMPA ORDINE**, viene inviata la comanda relativa al tavolo alla stampante comande.

Si possono inserire fino a 70 registrazioni per conto al tavolo.
Il conto del tavolo può essere stampato su scontrino fiscale, ricevuta o fattura. L'emissione del documento fiscale cancella dalla memoria della cassa tutte le comande del Tavolo e aggiorna i totalizzatori giornalieri e periodici.

Nella schermata di esempio, è stato selezionato il TAVOLO N.8 ed è attiva la gestione della stampante comande (opzionale); sono presenti i tasti STAMPA ORDINE e RIEPILOGO.



4.17.1 APERTURA E SOSPENSIONE DEL TAVOLO

In modalità REG, per aprire un conto sul tavolo (o riaprirlo se sospeso), premere il tasto **TAVOLO**.
Selezionare uno dei cinquanta tasti “tavolo” disponibili.

Legenda colori del tavolo;

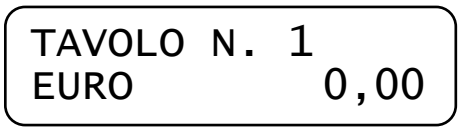
ROSSO = tavolo occupato.
GIALLO = tavolo selezionato per l’apertura o la verifica delle comande (visualizzate nel carrello). E’ necessario premere anche il tasto APRI per inserire le comande nel tavolo.
VERDE = tavolo libero.

Nota: indipendentemente se il tavolo è libero o occupato, alla pressione di un tasto “tavolo”, il tasto selezionato diventa giallo, per la successiva apertura del tavolo e la verifica delle relative comande.

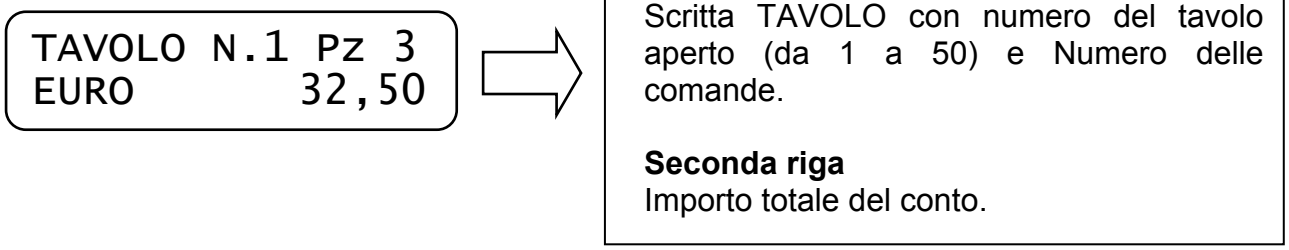
Comando apertura / riapertura del tavolo

appare la situazione del tavolo anche sul display Operatore.

Il display operatore visualizza (se il Tavolo è libero);
NOTA: la successiva pressione del tasto **CL** sospende il Tavolo.



Procedere con l’inserimento di articoli (reparti o PLU) e di eventuali variazioni (a valore o %). Mentre inserisco gli articoli, non c’è stampa sullo scontrino.
Premendo il tasto SUBTOTALE (e riaprendo il Tavolo successivamente) visualizzo la situazione del tavolo.



Adesso è possibile sospendere (oppure chiudere) la situazione del tavolo.

Per sospendere un tavolo aperto premere nuovamente il tasto **TAVOLO**;
A questo punto, a seconda delle impostazioni del sistema, I-SWING TOUCH può stampare automaticamente il documento riepilogativo del tavolo e/o la comanda su stampante comande, o semplicemente sospenderlo senza stampare nulla.

Comando di apertura e sospensione del tavolo

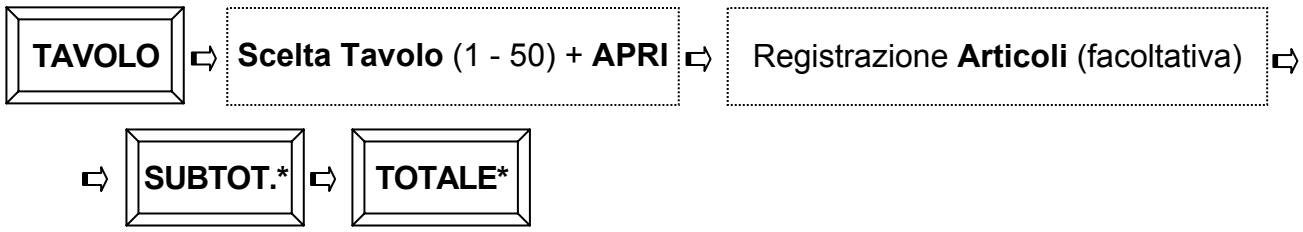
Il conto del tavolo rimane nella memoria di I-SWING TOUCH.

NOTA: Ogni volta che apro un tavolo già utilizzato, visualizzo a display il numero del tavolo, i pezzi e il valore raggiunto.

4.17.2 CHIUSURA DEL TAVOLO

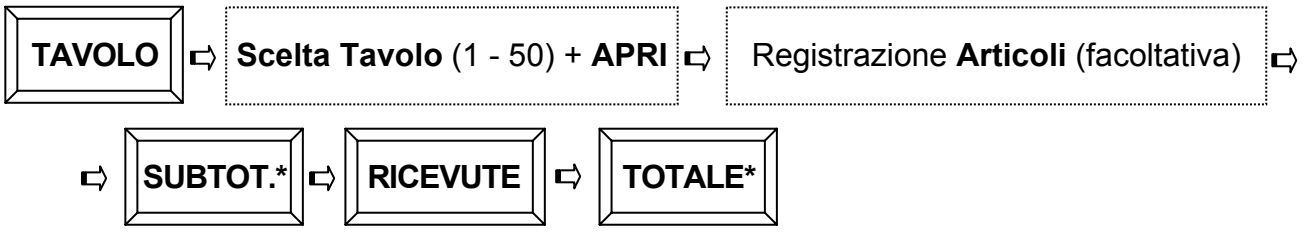
La chiusura del conto di un Tavolo, può essere eseguita emettendo uno scontrino fiscale, oppure una Ricevuta o una Fattura (su modulo esterno o su scontrino).
Dopo l'emissione del documento fiscale (stampa), il conto del Tavolo viene cancellato dalla memoria della cassa.

Comando di chiusura del tavolo su SCONTRINO FISCALE (stampa bufferizzata)



*Note: il tasto SUBTOTALE è facoltativo, mentre il tasto TOTALE indica che è possibile utilizzare una delle forme di pagamento disponibili.

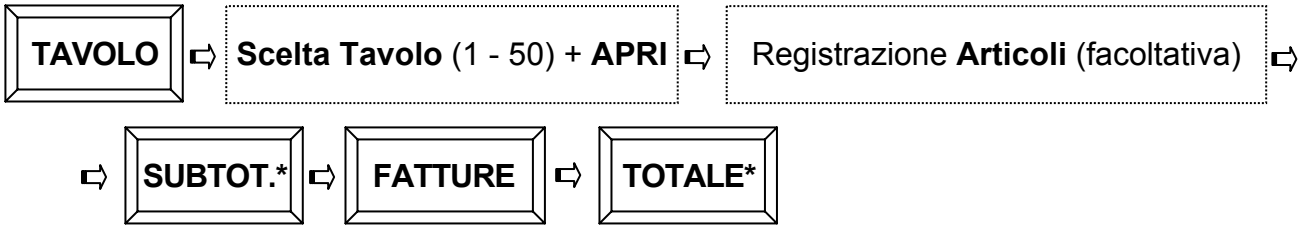
Comando di chiusura del tavolo su RICEVUTA esterna (su stampante addizionale)



***Note**

- il tasto SUBTOTALE è facoltativo, mentre il tasto TOTALE indica che è possibile utilizzare una delle forme di pagamento disponibili.
- controllare che la slip printer sia accesa e che sia presente il modulo nella parte frontale.

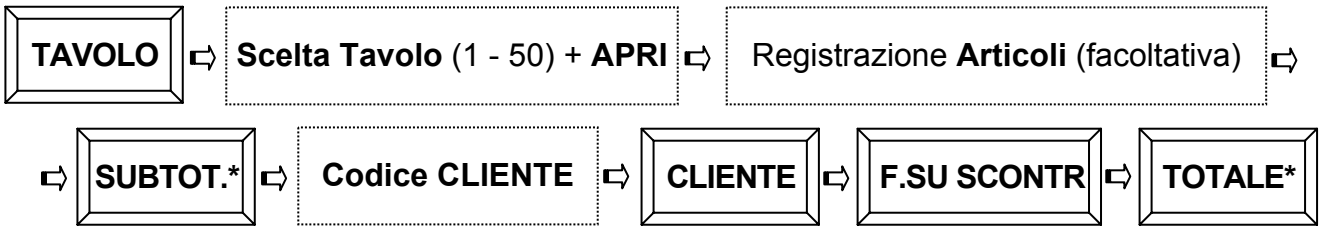
Comando di chiusura del tavolo su FATTURA esterna (su stampante addizionale)



***Note**

- il tasto SUBTOTALE è facoltativo, mentre il tasto TOTALE indica che è possibile utilizzare una delle forme di pagamento disponibili.
- controllare che la slip printer sia accesa e che sia presente il modulo nella parte frontale.

Comando di chiusura del tavolo con FATTURA SU SCONTRINO



***Note**

- il tasto SUBTOTALE è facoltativo
- il tasto TOTALE indica che è possibile utilizzare una delle forme di pagamento disponibili.
- Il cliente richiamato deve essere già presente in memoria.

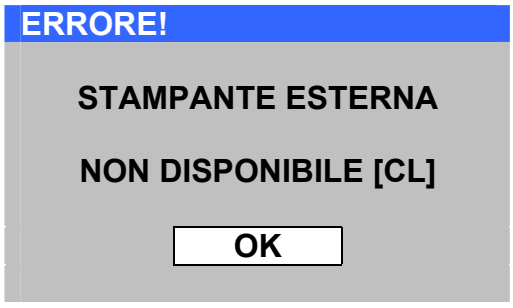
ALTRE NOTE SULLA GESTIONE DEI TAVOLI

- Per chiudere il conto è possibile utilizzare il calcolo del resto (se permesso dallo stato del Totale utilizzato) e anche il pagamento misto.
- Se durante il conto su un tavolo, viene involontariamente premuto il tasto RICEVUTA o FATTURA, per tornare al conto del Tavolo, premere il tasto **CL**.
- La stampa della fattura contiene anche la stampa delle aliquote IVA sul singolo articolo.
- In caso di black out di rete, con la stampa nel modulo esterno interrotta, è prevista (al riavvio del sistema), l'espulsione del modulo e la chiusura del tavolo su scontrino fiscale.
- Per la chiusura automatica (stampa) dello scontrino fiscale, nell'impossibilità di reperire un modulo per la slip printer (dopo la procedura di riapertura del Tavolo con pressione del tasto RICEVUTA/FATTURA e del Totale), è necessario lo spegnimento e la riaccensione della cassa.
- Nella stampa del documento fiscale, posso inserire anche la stampa del Codice Fiscale.
- Si consiglia di abilitare la funzione SUBTOTALE OBBLIGATORIO per evitare che accidentalmente l'operatore chiuda con CONTANTI un conto al Tavolo che deve invece essere sospeso.

- Se non vengono utilizzate le Fatture/Ricevute su stampante esterna, è possibile disabilitarne la gestione.

Esempio di stampa di una RICEVUTA stampata con stampante esterna e di uno scontrino fiscale con gestione TAVOLI.

ATTENZIONE! Il seguente messaggio compare quando il modulo non è presente nella stampante esterna o quest'ultima non è accesa.



4.17.3 INSERIRE ALTRE COMANDE O CORREZIONE DI COMANDE

E' possibile riaprire un Tavolo per **aggiungere o stornare** una o più comande.
Alla successiva sospensione del Tavolo, viene stampata la situazione aggiornata e completa del tavolo (a seconda delle impostazioni del sistema).

Comando di riapertura del tavolo con inserimento o variazione di comande

TAVOLO ⇨ **Scelta del Tavolo** (da 1 a 50) + tasto **APRI** ⇨

⇨ Registrazione **Nuovi Articoli o varianti** (storno,sconto,maggioraz.) ⇨ **TAVOLO**

Il conto del Tavolo viene sospeso e aggiornato nella memoria della cassa.

NOTA: è possibile applicare uno sconto o una maggiorazione in percentuale o valore assoluto sul totale del conto al richiamo dello stesso.

4.17.4 CANCELLAZIONE DI UN TAVOLO

Per cancellare un Tavolo dalla memoria della cassa, nel caso di una erronea apertura o di un eventuale ripensamento del cliente, procedere nel seguente modo:

7. Riaprire il Tavolo (tasto TAVOLO – scelta del Tavolo da 1 a 50 e tasto APRI).
8. Premere il tasto ANNULLO SCONTRINO.
9. Il display visualizza "**ANNULLO SCONTRINO? SI / NO".**
10. Per cancellare il contenuto del Tavolo premere SI, altrimenti premere NO per tornare all'inserimento delle comande.
11. Il tavolo viene liberato e sul display compare il messaggio **SCONTRINO ANNULLATO**.

La procedura cancella solo il contenuto di un tavolo; ricordiamo che i reparti e i plu movimentati vengono contabilizzati nei report solo al momento dell'effettiva emissione del documento fiscale.
Per la pulizia dell'area TAVOLI vedi cap. 3.20.

4.17.5 APERTURA ERRATA DEL TAVOLO

Nel caso l'operatore aprisse erroneamente un Tavolo al posto di un altro, è possibile sospenderlo immediatamente, premendo il tasto **CL** oppure il tasto **TAVOLO**. Non viene movimentato alcun dato senza che alcun dato e si evita la stampa (a seconda delle impostazioni del sistema), delle comande legate al tavolo erroneamente aperto.

4.17.6 SCROLLING DELLE PIETANZE

In modalità REG, il contenuto (reparti e plu) dei tavoli sospesi in memoria, può essere letto tramite scrolling delle comande, con i tasti **SU** e **GIU**.

4.17.7 STAMPANTE COMANDE

I-SWING TOUCH permette di gestire una stampante comande (opzionale); contattare il centro assistenza per la corretta attivazione.

La stampante comande può stampare alla sospensione del tavolo, sia le comande, sia un documento riepilogativo del tavolo.
In qualsiasi momento inoltre è possibile andare sulla schermata dei TAVOLI ed utilizzare i tasti STAMPA ORDINE e RIEPILOGO per l'inoltro delle comande e la stampa riepilogativa del singolo tavolo.

Eseguendo la seguente sequenza,

viene memorizzata l'ordinazione al tavolo prescelto e viene emessa dalla stampante comande la comanda e/o il documento riepilogativo del tavolo.

4.18 DICHIARAZIONE DI CASSA

La seguente procedura viene eseguita per la dichiarazione del denaro presente nel cassetto.
La procedura di dichiarazione di cassa viene eseguita in chiave REG e prevede la pressione del tasto DICHIARAZIONE DI CASSA, dopodichè va digitato il numero di banconote e monete, seguito dalla pressione del tasto "**X**" e il valore del singolo taglio, premendo infine il tasto **CONTANTI**, oppure un altro tipo di pagamento.
Esaurito il conteggio di tutte le banconote e delle monete presenti nel cassetto, premere **SUBTOTALE** per terminare la procedura di Dichiarazione (stampa di uno scontrino non fiscale del "**dichiarato**").

Nel report FINANZIARIO GIORNALIERO (voce **IN CASSA**), effettuando la dichiarazione, viene stampato anche il valore del **DICHIARATO**, seguito dal valore **DIFFERENZA**, importo calcolato sulla differenza tra il dichiarato e l'effettivo venduto (escludendo pagamenti con corrispettivo non riscosso).

Questa operazione "non fiscale" deve essere eseguita dall'operatore **prima** di effettuare l'azzeramento giornaliero.

Può essere ripetuta più volte; il valore del dichiarato viene aggiornato.

La procedura da seguire in REG (1 CHIAVE) è la seguente:

1. Premere il tasto DICHIARAZIONE DI CASSA
2. digitare il numero delle banconote o delle monete del primo taglio conteggiato
3. premere il tasto "**X**" (per)
4. digitare il valore del taglio (es. 10,00 euro = 1000) o l'importo di altre forme di pagamento da conteggiare (es. assegni)
5. premere il tasto Totale relativo (es. CONTANTI)
6. ripetere dal passo 2 per i vari tagli o dal punto 4 per altri importi di forme di pagamento diverse
7. chiudere l'operazione con il tasto "**SUBTOTALE**".
8. Dichiarazione conclusa, da confrontare con l'importo delle vendite giornaliere.

```
        RAGIONE SOCIALE
           UBICAZIONE
           INDIRIZZO
          PARTITA IVA
         TELEFONO/FAX


      ** NON FISCALE **

   DICHIARAZIONE DI CASSA

                        EURO
          2 X 100,00
   ASSEGNI             200,00
          1 X 50,00
   ASSEGNI              50,00
          5 X 100,00
   CONTANTI            200,00
          3 X 50,00
   CONTANTI            150,00
          10 X 10,00
   CONTANTI            100,00
          7 X 5,00
   CONTANTI             35,00
          15 X 1,00
   CONTANTI             15,00
          3 X 0,50
   CONTANTI              1,50
   ----------------------
   DICHIARATO       1.051,50

   OP# 3 GIULIA
   NR.0001 28/06/12 19:32

      ** NON FISCALE **
```

4.19 RIMBORSO (NOTA DI CREDITO)

Con I-SWING è possibile gestire, nel caso di un cliente insoddisfatto, la restituzione di merce ritenuta scadente o difettosa, tramite il rimborso. Questi scontrini chiamati "Nota di Credito", vengono utilizzati nei casi di corrispettivi concernenti beni resi dal cliente al rivenditore per vari motivi, ai sensi della Risoluzione 219/E (5 dicembre 2003 della Direzione Centrale Normativa e Contenzioso).
Per eseguire tale operazione eseguire le seguenti istruzioni;

A) Aprire uno scontrino fiscale premendo il tasto RESO MERCE
B) digitare l'importo integrale della merce e il reparto associato
C) eseguire i punti a e b per ogni articolo da rimborsare
D) chiudere con il Totale CONTANTI

Nello scontrino deve essere presente la scritta NOTA DI CREDITO con il relativo importo; lo scontrino riporta inoltre la dicitura RIMBORSO PER RESTITUZIONE MERCE VENDUTA e il contatore della "**Pratica di Reso**" giornaliero.

NOTA: Quando uno scontrino viene aperto con la funzione reso merce, non è possibile eseguire vendite di articoli (registrazione a reparto), ma solo chiuderlo con Totale CONTANTI o Annullarlo con il tasto ANNULLO SCONTRINO.
I contatori e totalizzatori delle NOTE DI CREDITO vengono stampati nella chiusura giornaliera.

RAGIONE SOCIALE
UBICAZIONE
INDIRIZZO
PARTITA IVA
TELEFONO/FAX

	EURO
RESO MERCE	
REPARTO 1	10,00
RESO MERCE	
REPARTO 2	20,00
NOTA DI CREDITO €	**30,00**

PRATICA DI RESO N. 1

RIMBORSO PER RESTITUZIONE MERCE VENDUTA

NR.0015 28/06/12 12:50

MF T3 72000001

I dati relativi a detti scontrini (vedi figura a lato), oltre ad essere registrati nel giornale di fondo DGFE (supporto MMC), vengono memorizzati nelle memorie di lavoro e nella Memoria Fiscale in aree dedicate.
L'operatore commerciale avrà cura , in ogni caso, di acquisire, anche in copia fotostatica, lo scontrino emesso per la merce oggetto di restituzione.
Quest'ultimo va conservato con lo scontrino di chiusura giornaliera del giorno nel quale viene eseguita la sostituzione dei beni resi, in modo da documentare l'operazione in sede di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria.

LA DOCUMENTAZIONE DA TENERE PER OPERARE CORRETTAMENTE

1. Apertura da parte del negozio di una "Pratica di reso", ovvero un modulo con i dati completi del negozio e del cliente (generalità di entrambi i soggetti), dove inserire la qualità e la quantità dei beni resi, seguiti dall'ammontare dell'imponibile, dell'imposta e l'aliquota applicata.
2. L'emissione con la cassa di uno scontrino "Nota di credito" pari al valore della merce resa (in riferimento all'art.12 del DM 18 marzo 1983).
3. Registrazione nel registro dei corrispettivi, del valore dello scontrino "Nota di Credito" in diminuzione dei corrispettivi del giorno (per il calcolo dell'IVA).
4. La ripresa della merce in magazzino (contabilità civile e fiscale).
5. Restituzione del prezzo pagato dall'utente finale che ha reso la merce.

5 LETTURE – MODALITA' X

Per eseguire le letture statistiche del venduto giornaliero e periodico, posizionarsi in modalità **X** digitando 2 e [CHIAVE]. Sono disponibili le seguenti letture;

REPORT GIORNALIERI	REPORT PERIODICI
LETTURA GIORNALIERA	**Documento Riepilogativo (versione TOUCH)**
Giornaliero REPARTI	**Periodico REPARTI**
Giornaliero PLU	**Periodico PLU**
Giornaliero OPERATORI	
Giornaliero IVA	**Periodico IVA**
Giornaliero FASCE ORARIE	
Giornaliero FINANZIARI	**Periodico FINANZIARI**
Giornaliero GRUPPI	**Periodico GRUPPI**
Giornaliero TOTALE GRUPPI	**Periodico TOTALE GRUPPI**
Giornaliera Totali Vendite (solo visualizzazione a display)	**Lettura stato TAVOLI**

In modalità **X**, premere il tasto [PREZZO REPARTO] per entrare nel menù circolare e per scorrere una alla volta le voci sopraindicate. Visualizzata la voce che interessa, premere [CONTANTI] per stampare il report.
Tutti gli scontrini emessi in modalità lettura "X" sono *non fiscali*.
Per uscire dal menù, premere il tasto [STORNO].

5.1 LETTURA GIORNALIERA

In modalità lettura "**X**" scorrere il menù con il tasto [REPARTO] fino a visualizzare "***Lettura giornaliera***" e premere [CONTANTI].
Il sistema stampa i seguenti dati nello stesso formato (layout) della chiusura Giornaliera:

- Lettura del venduto giornaliero e dei corrispettivi non riscossi
- Lettura deduzioni e maggiorazioni a valore e in percentuale (se presenti nella giornata)
- Lettura Annulli, Storni e Resi (se presenti nella giornata)
- Lettura dati fiscali (numero chiusure e scontrini fiscali)
- Lettura del numero di documenti Ricevute e fatture (se emessi nella giornata)
- Lettura delle note di credito

Nota: E' possibile far stampare automaticamente alcuni report statistici prima di questi dati; per abilitarne la stampa, vedi cap. 3.8

5.2 LETTURA GIORNALIERA REPARTI

```
   ** NON FISCALE **

TOTALI GIORN.REPARTI
                  EURO
REPARTO 1         1,00
  Q.1
REPARTO 2         2,00
  Q.1
REPARTO 3         3,00
  Q.1
----------------------
TOT.              6,00
  Q. 3

NR.0001 28/06/12 12:50

   ** NON FISCALE **
```

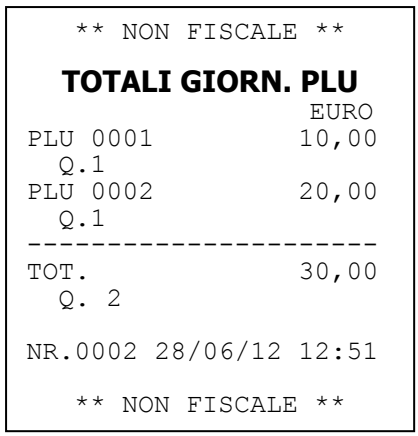
Nella lettura giornaliera dei reparti, viene stampato il numero di pezzi e il valore del venduto giornaliero per ogni singolo reparto.

Esempio di lettura giornaliera reparti

5.3 LETTURA PERIODICA REPARTI

Nella lettura periodica dei reparti, viene stampato il numero di pezzi e il valore del venduto accumulato per ogni singolo reparto. I dati sono azzerabili solo stampando lo stesso report in chiave Z (3 [CHIAVE]).

5.4 LETTURA GIORNALIERA PLU



```
   ** NON FISCALE **

  TOTALI GIORN. PLU
                  EURO
PLU 0001         10,00
  Q.1
PLU 0002         20,00
  Q.1
----------------------
TOT.             30,00
  Q. 2

NR.0002 28/06/12 12:51

   ** NON FISCALE **
```

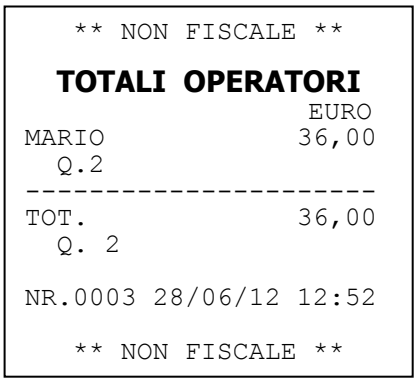
Nella lettura giornaliera dei PLU, viene stampato il numero di pezzi venduti nella giornata e il valore cumulativo per ogni PLU.

Esempio di lettura giornaliera PLU

5.5 LETTURA PERIODICA PLU

Nella lettura periodica dei PLU, viene stampato il numero di pezzi venduti e il valore cumulativo per ogni PLU, dall'ultimo azzeramento del report. I dati sono azzerabili solo stampando lo stesso report in chiave Z (3 [CHIAVE]).

5.6 LETTURA GIORNALIERA OPERATORI

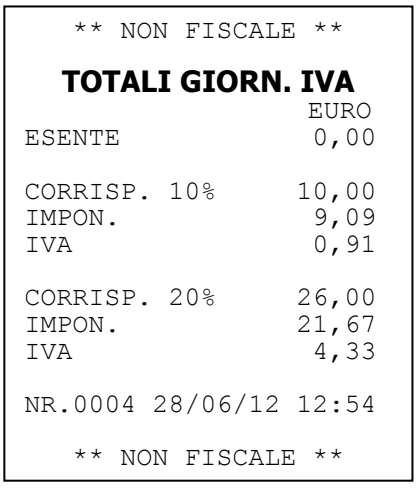


```
   ** NON FISCALE **

   TOTALI OPERATORI
                    EURO
MARIO              36,00
  Q.2
----------------------
TOT.               36,00
  Q. 2

NR.0003 28/06/12 12:52

   ** NON FISCALE **
```

Nella lettura giornaliera degli operatori, viene stampato il numero di scontrini emessi e il valore del venduto giornaliero per ogni singolo operatore.

Esempio di lettura giornaliera operatori

5.7 LETTURA GIORNALIERA IVA



```
   ** NON FISCALE **

   TOTALI GIORN. IVA
                    EURO
ESENTE              0,00

CORRISP. 10%       10,00
IMPON.              9,09
IVA                 0,91

CORRISP. 20%       26,00
IMPON.             21,67
IVA                 4,33

NR.0004 28/06/12 12:54

   ** NON FISCALE **
```

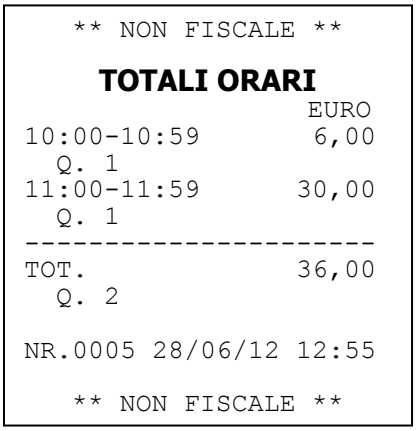
Nella lettura giornaliera IVA, viene stampato il venduto giornaliero suddiviso nelle diverse aliquote IVA programmate, con relativo scorporo della parte imponibile.

Esempio di lettura giornaliera IVA

5.8 LETTURA PERIODICA IVA

Nella lettura periodica IVA, viene stampato l'imponibile IVA suddiviso nelle diverse aliquote IVA programmate, con relativo scorporo della parte imponibile. I dati sono azzerabili solo stampando lo stesso report in chiave Z (3 [CHIAVE]).

5.9 LETTURA GIORNALIERA FASCE ORARIE



```
   ** NON FISCALE **

   TOTALI ORARI
                    EURO
10:00-10:59         6,00
  Q. 1
11:00-11:59        30,00
  Q. 1
----------------------
TOT.               36,00
  Q. 2

NR.0005 28/06/12 12:55

   ** NON FISCALE **
```

Nella lettura giornaliera delle fasce orarie, vengono stampate solo le fasce dove sono stati emessi gli scontrini fiscali giornalieri. Ogni fascia oraria riporta stampato il numero di scontrini emessi e il valore del venduto giornaliero.

Esempio di lettura giornaliera fasce orarie

5.10 LETTURA TOTALI FINANZIARI GIORNALIERI

```
   ** NON FISCALE **

  TOTALI FINANZIARI
                    EURO
CONTANTI          252,00
  Q.7
CREDITO            10,00
  Q.1
PAGAM. 03           6,00
  Q.1
----------------------
TOT.              268,00
  Q. 9

ENTRATE            20,00
  Q. 1
PRELIEVI           50,00
  Q. 1

IN CASSA          228,00
DICHIARATO        228,00
DIFFERENZA          0,00

RICEVUTE           82,00
  Q. 2
FATTURE           150,00
  Q. 1
FATT. RIEPILOG    315,00
  Q. 1

NR.0006 28/06/12 12:57
   ** NON FISCALE **
```

Nella lettura giornaliera dei Totali finanziari, gli incassi del giorno vengono suddivisi per le forme di pagamento disponibili, per entrate e prelievi, per ricevute e fatture. Il sistema stampa i singoli importi e il relativo numero di scontrini emessi.

Esempio di lettura giornaliera finanziari

5.11 LETTURA PERIODICA FINANZIARI

Nella lettura periodica FINANZIARI, vengono stampati gli incassi periodici suddivisi per le forme di pagamento utilizzate. Se sono state emesse ricevute e fatture, vengono riportati i relativi contatori e totalizzatori. I dati sono azzerabili solo stampando lo stesso report in chiave Z (3 [CHIAVE]).

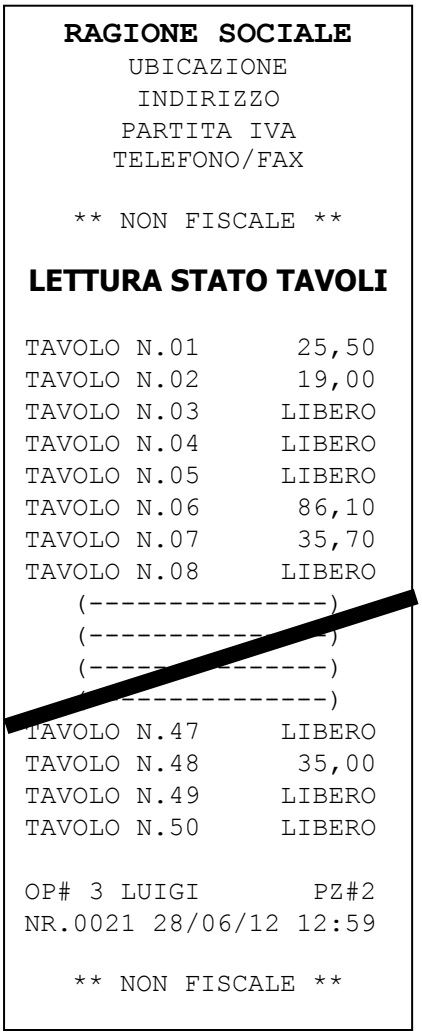
5.12 LETTURE SUL DISPLAY OPERATORE

Il sistema permette la visualizzazione sul display dei dati di vendita giornalieri. Per conoscere la situazione aggiornata degli incassi, procedere nel seguente modo;
posizionarsi in modalità **X** digitando 2 e [CHIAVE], premere due volte il tasto [REPARTO] per visualizzare "***Letture a video***".
Premendo il tasto [CONTANTI] seguito dalla pressione ripetuta del tasto
[REPARTO] o [PREZZO REPARTO] per visualizzare uno alla volta le seguenti letture giornaliere:

- PAGAMENTO N. 1 (Contanti)
- PAGAMENTO N. 2 (Crediti)
- PAGAMENTO N. 3 (Assegni)
- PAGAMENTO N. 4
- PAGAMENTO N. 5
- TOTALE VENDITE

I dati vengono azzerati automaticamente con la chiusura fiscale serale.
Per uscire dal menù, premere ripetutamente il tasto [STORNO].

5.13 LETTURA STATO TAVOLI



```
      RAGIONE SOCIALE
          UBICAZIONE
          INDIRIZZO
        PARTITA IVA
       TELEFONO/FAX

     ** NON FISCALE **

   LETTURA STATO TAVOLI

TAVOLO N.01       25,50
TAVOLO N.02       19,00
TAVOLO N.03      LIBERO
TAVOLO N.04      LIBERO
TAVOLO N.05      LIBERO
TAVOLO N.06       86,10
TAVOLO N.07       35,70
TAVOLO N.08      LIBERO
    (---------------)
    (---------------)
    (---------------)
    (---------------)
TAVOLO N.47      LIBERO
TAVOLO N.48       35,00
TAVOLO N.49      LIBERO
TAVOLO N.50      LIBERO

OP# 3 LUIGI        PZ#2
NR.0021 28/06/12 12:59

     ** NON FISCALE **
```

Il sistema permette la lettura completa della situazione dei TAVOLI. Per conoscere la situazione aggiornata;

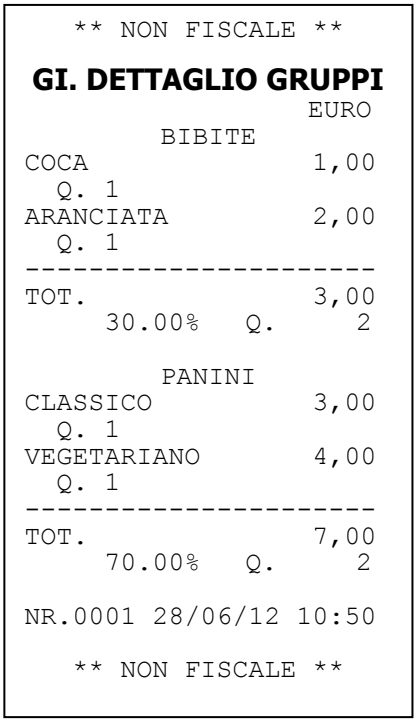
1. posizionarsi in modalità **X** digitando 2 e [CHIAVE]
2. premere tre volte il tasto [REPARTO] per visualizzare "***Lettura stato tavoli***"
3. premendo il tasto [CONTANTI] viene stampato il report completo con il contenuto dei 50 tavoli.

Se il Tavolo non è occupato, nella stampa viene visualizzata la voce LIBERO, altrimenti compare il corrispettivo relativo.

I dati vengono azzerati automaticamente con la chiusura fiscale serale.

Per uscire dal menù, premere il tasto [STORNO], seguito da i tasti 1 e CHIAVE.

5.14 LETTURA GIORNALIERA DETTAGLIO GRUPPI REPARTO



```
     ** NON FISCALE **

  GI. DETTAGLIO GRUPPI
                    EURO
          BIBITE
COCA                 1,00
  Q. 1
ARANCIATA            2,00
  Q. 1
----------------------
TOT.                 3,00
     30.00%   Q.       2

          PANINI
CLASSICO             3,00
  Q. 1
VEGETARIANO          4,00
  Q. 1
----------------------
TOT.                 7,00
     70.00%   Q.       2

NR.0001 28/06/12 10:50

     ** NON FISCALE **
```

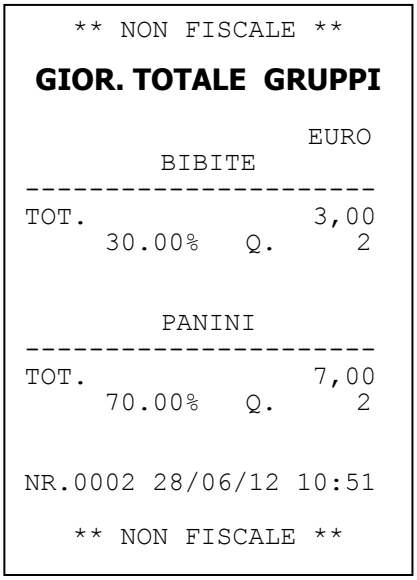
Nella lettura giornaliera del dettaglio per gruppi reparto, viene stampato il numero di pezzi e il valore del venduto giornaliero per ogni singolo reparto associato al gruppo programmato .

Esempio di lettura giornaliera del dettaglio dei gruppi reparto.

5.15 LETTURA PERIODICA DETTAGLIO GRUPPI REPARTO

Nella lettura periodica del dettaglio per gruppi reparto, viene stampato il numero di pezzi e il valore del venduto periodico per ogni singolo reparto associato al gruppo programmato .
I dati vengono azzerati solo stampando il report PERIODICO REPARTI in chiave Z (3 [CHIAVE]). Vedi cap. 5.3.

5.16 LETTURA GIORNALIERA GRUPPI REPARTO



```
   ** NON FISCALE **
GIOR. TOTALE GRUPPI
                  EURO
         BIBITE
----------------------
TOT.              3,00
     30.00%   Q.     2

         PANINI
----------------------
TOT.              7,00
     70.00%   Q.     2

NR.0002 28/06/12 10:51
   ** NON FISCALE **
```

Nella lettura giornaliera per gruppi reparto, viene stampato il numero di pezzi e il valore del venduto giornaliero per gruppo programmato .

Esempio di lettura giornaliera dei gruppi reparto.

5.17 LETTURA PERIODICA GRUPPI REPARTO

Nella lettura periodica dei gruppi reparto, viene stampato il numero di pezzi e il valore del venduto periodico per gruppo programmato .
I dati vengono azzerati solo stampando il report PERIODICO REPARTI in chiave Z (3 [CHIAVE]). Vedi cap. 5.3.

5.18 DOCUMENTO RIEPILOGATIVO PER CLIENTE (ver.TOUCH)

Per stampare, per singolo cliente, tutti i documenti fiscali in memoria, emessi con corrispettivo non riscosso, per la successiva emissione della fattura riepilogativa, eseguire le seguenti operazioni;

1. premere il tasto DOCUMENTO RIEPILOGATIVO
2. inserire il codice cliente e premere OK (*)
3. viene visualizzato il **nome del cliente**, seguito dopo alcuni secondi dalla dicitura **A DATA..**; se il cliente non fosse quello desiderato, premere ESC per uscire, altrimenti inserire la data dell'ultimo documento da inserire nella fattura riepilogativa
4. inserire il GIORNO e premere OK
5. inserire il MESE e premere OK
6. inserire l' ANNO e premere OK
7. attendere alcuni secondi per la scansione della memoria e la stampa dei documenti presenti per il cliente selezionato.

Nota: se il cliente richiamato non ha documenti in memoria, il sistema segnala DATI CLIENTE NON PRESENTI.

Il report stampato è un documento non fiscale utile per verificare/controllare i documenti non riscossi emessi per singolo cliente e procedere successivamente all'emissione della fattura riepilogativa (vedi cap. 6.4).

*Nota: se il cliente inserito non è abilitato alla gestione della fattura riepilogativa, il sistema lo segnala con un messaggio a video.

Esempio di documento riepilogativo.

RAGIONE SOCIALE
UBICAZIONE
INDIRIZZO
PARTITA IVA
TELEFONO/FAX

** NON FISCALE **

DOCUMENTO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI FISCALI EMESSI CON CORRISPETTIVO NON RISCOSSO

MARIO ROSSI
VIA ROMA N.3
30174 MESTRE VE
P.IVA 12345678910

DATA INIZIALE : 07/06/12
DATA FINALE : 30/06/12

DATA /	NUMERO /	IMPORTO EURO
07/06/12	000021S	10,00
13/06/12	001243R	11,00
18/06/12	000025S	10,00
22/06/12	000032S	11,00
25/06/12	000027S	11,00
29/06/12	000011S	15,00

SUBTOTALE	68,00
IMPONIBILE 1	61,82
IVA 10.00%	6,18
TOTALE €	**68,00**

NR.0002 30/06/12 16:27

** NON FISCALE **

6 CHIUSURA FISCALE, LETTURA MEMORIA FISCALE E GIORNALE ELETTRONICO (DGFE)

Per azzerare i dati del venduto giornaliero e periodico, entrare in modalità **Z** digitando i tasti 3 e [CHIAVE]. L'operazione di chiusura giornaliera azzera i dati di tutti gli altri report giornalieri, mentre è possibile azzerare i contatori periodici del singolo report a seconda delle personali esigenze.
Per entrare nel menù circolare premere il tasto [PREZZO REPARTO].
Scorrendo il menù coi tasti [PREZZO REPARTO] e [REPARTO] è possibile:

eseguire i seguenti azzeramenti

- **CHIUSURA FISCALE GIORNALIERA**
- **Giornaliera REPARTI**
- **Periodico REPARTI**
- **Giornaliera OPERATORI**
- **Giornaliera IVA**
- **Periodico IVA**
- **Giornaliera FASCE ORARIE**
- **Periodico FINANZIARI**

eseguire le seguenti letture della memoria fiscale

- **Memoria fiscale Integrale**
- **Memoria fiscale fra data e data**
- **Memoria fiscale con somma fra data e data**
- **Memoria fiscale da progressivo a progressivo**

eseguire le seguenti stampe del giornale elettronico (DGFE):

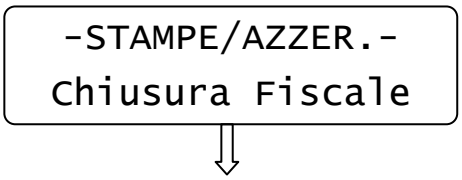
- **DGFE Integrale**
- **DGFE fra data e data**
- **DGFE da numero a numero di scontrino fiscale**
- **DGFE fatture tra date**
- **DGFE fra numero fatture**

eseguire delle specifiche funzioni sul DGFE

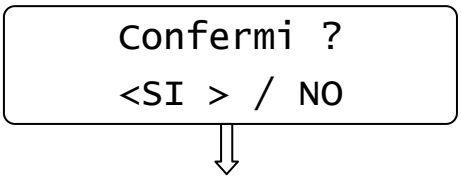
- **Invio dati DGFE al PC**
- **Inizializzare un nuovo DGFE (vedi cap. 2.2)**
- **Spazio libero nel DGFE (%) (vedi cap. 2.2)**

6.1 CHIUSURA FISCALE GIORNALIERA

Per eseguire la chiusura giornaliera e azzerare i dati degli articoli venduti, entrare in modalità Z (3 [CHIAVE]) e premere il tasto [PREZZO REPARTO]
Il display visualizza:



A) Premere [CONTANTI].



B) Scegliere SI o NO (tasto [REPARTO] o [PREZZO REPARTO]) e premere [CONTANTI].

Il sistema stampa i dati relativi agli articoli giornalieri venduti, incrementando il contatore degli azzeramenti e aggiornando i Totalizzatori.
Abilitando la stampa dei report non fiscali (vedi cap. 3.8) è possibile stampare prima della chiusura fiscale, i dati statistici che interessano (es. giornaliero REPARTI).

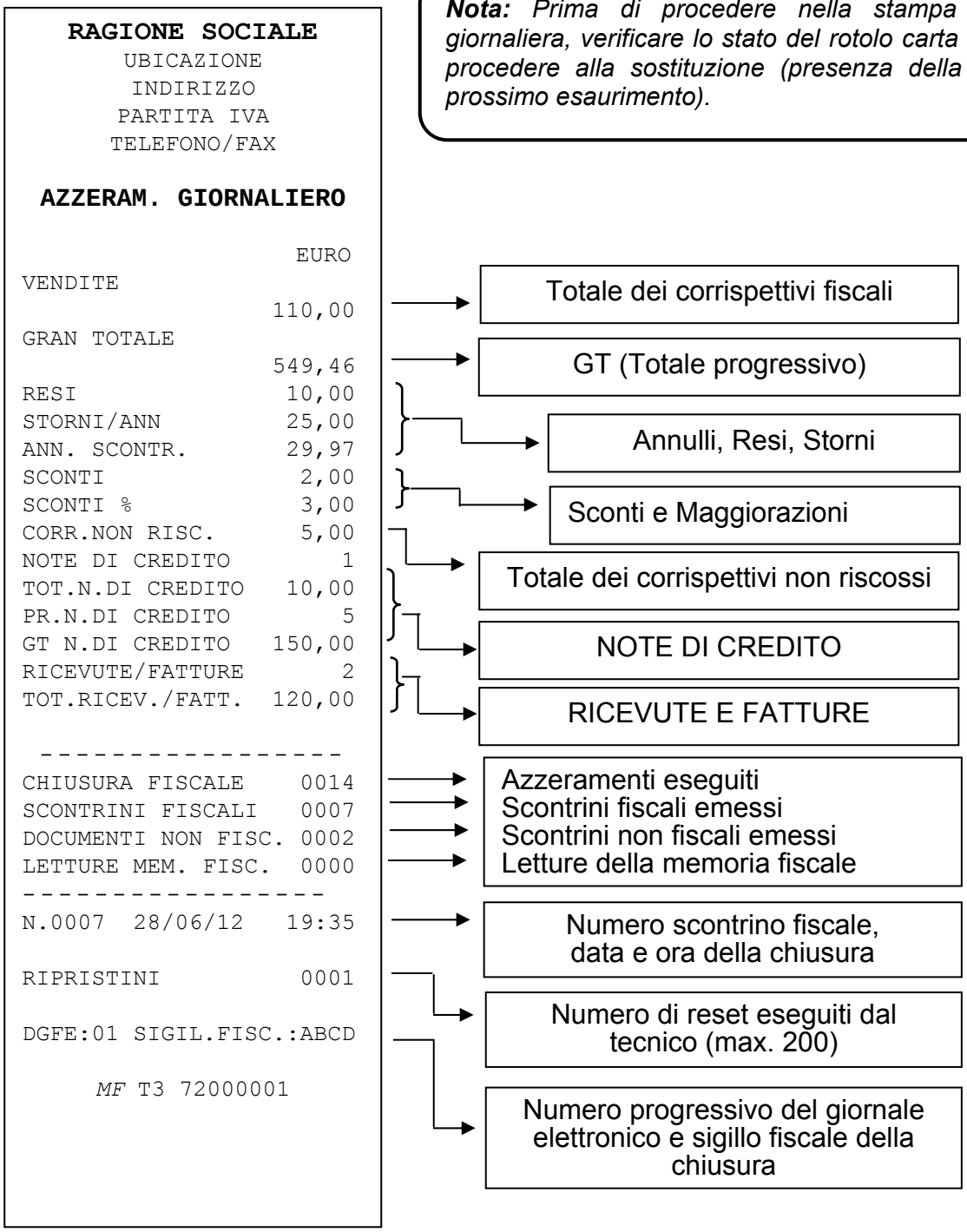
NB: lo scontrino di azzeramento giornaliero va conservato secondo i termini di legge.

L'operazione di chiusura giornaliera azzera i dati dei report *Giornaliero REPARTI,PLU,OPERATORI,IVA e FASCE ORARIE.*
Se si dovesse azzerare precedentemente un singolo report, in assetto **Z** (3 [CHIAVE]), premere il tasto [PREZZO REPARTO] fino alla visualizzazione a display del report voluto e premere [CONTANTI].

Per azzerare i report Periodici (Reparti e IVA), visualizzare a display il report desiderato, (utilizzando i tasti [REPARTO] e [PREZZO REPARTO]) e premere [CONTANTI].

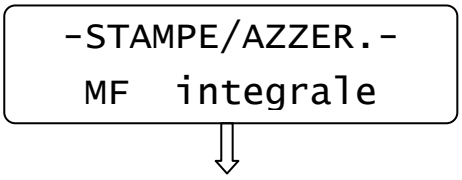
6.1.1 CHIUSURA FISCALE GIORNALIERA: ESEMPIO DI STAMPA

Nota: *Prima di procedere nella stampa della chiusura giornaliera, verificare lo stato del rotolo carta e se necessario procedere alla sostituzione (presenza della fascia rossa o prossimo esaurimento).*

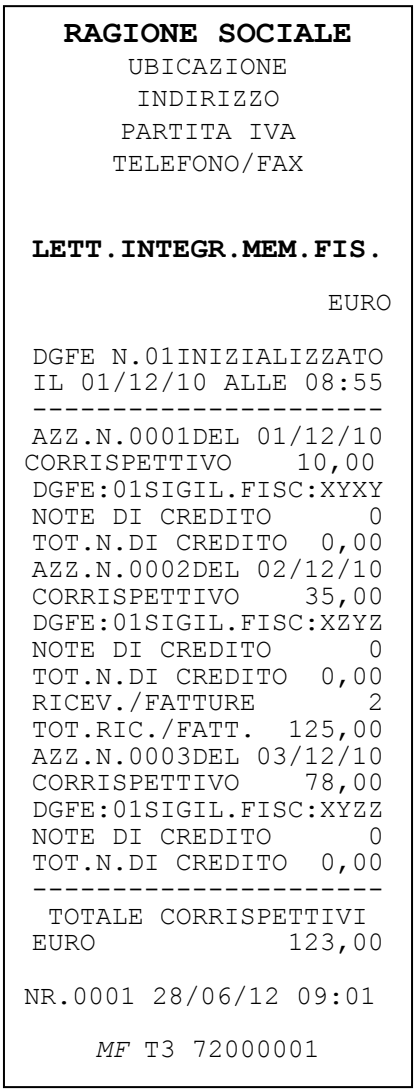


6.2 LETTURE MEMORIA FISCALE

Per eseguire la lettura della memoria fiscale, entrare in modalità Z (3 [CHIAVE]) e premere ripetutamente il tasto [PREZZO REPARTO] fino alla seguente visualizzazione a display



Premere [CONTANTI].



RAGIONE SOCIALE
UBICAZIONE
INDIRIZZO
PARTITA IVA
TELEFONO/FAX

LETT.INTEGR.MEM.FIS.

EURO

DGFE N.01INIZIALIZZATO
IL 01/12/10 ALLE 08:55

AZZ.N.0001DEL 01/12/10
CORRISPETTIVO 10,00
DGFE:01SIGIL.FISC:XYXY
NOTE DI CREDITO 0
TOT.N.DI CREDITO 0,00
AZZ.N.0002DEL 02/12/10
CORRISPETTIVO 35,00
DGFE:01SIGIL.FISC:XZYZ
NOTE DI CREDITO 0
TOT.N.DI CREDITO 0,00
RICEV./FATTURE 2
TOT.RIC./FATT. 125,00
AZZ.N.0003DEL 03/12/10
CORRISPETTIVO 78,00
DGFE:01SIGIL.FISC:XYZZ
NOTE DI CREDITO 0
TOT.N.DI CREDITO 0,00

TOTALE CORRISPETTIVI
EURO 123,00

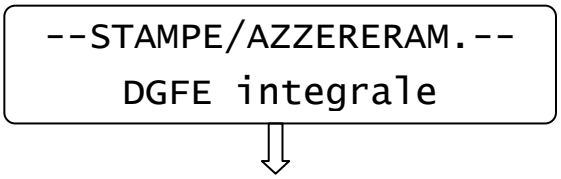
NR.0001 28/06/12 09:01

MF T3 72000001

I-SWING inizia la stampa della memoria fiscale completa. Se necessario, utilizzare il tasto [CL] per interrompere la stampa in corso.
Per utilizzare invece altre procedure di lettura della memoria fiscale, premere il tasto [PREZZO REPARTO] fino alla visualizzazione della funzione desiderata.
Per le letture del tipo "**da data a data**" I-SWING chiede l'inserimento separato delle due date, visualizzando singolarmente a display la richiesta di inserimento del giorno, il mese, l'anno e confermando ogni volta il dato con il tasto [CONTANTI].
Per le letture **"da numero azzeramento a numero azzeramento"** I-SWING chiede l'inserimento separato delle due chiusure di inizio e fine lettura. Confermare ogni dato con il tasto [CONTANTI].

6.3 LETTURE GIORNALE ELETTRONICO

Per eseguire la lettura completa del giornale elettronico, entrare in modalità Z (3 [CHIAVE]) e premere il tasto [PREZZO REPARTO] fino a visualizzare;



Premere [CONTANTI].

Inizia la stampa completa del Giornale elettronico.
Se necessario, utilizzare il tasto [CL] per interrompere la stampa in corso.

Per utilizzare le altre procedure di lettura del giornale elettronico, premere il tasto [PREZZO REPARTO] fino alla visualizzazione della funzione desiderata.

1. Per la lettura "**DGFE fra date**" il sistema chiede l'inserimento separato delle due date, visualizzando singolarmente a display la richiesta di inserimento del giorno, il mese, l'anno e confermando ogni volta il dato con il tasto [CONTANTI].

2. Per la lettura **"DGFE fra numero scontrini"** il sistema chiede l'inserimento separato dei due numeri scontrino (di inizio e fine lettura), del giorno, mese e anno. Confermare ogni dato con il tasto [CONTANTI].

3. Per la lettura **"DGFE invio a PC"** è un'operazione riservata al centro assistenza, tramite l'utilizzo del PC, per la copia dei dati dal giornale elettronico DGFE sul PC.

4. **(SOLO PER FATTURE SU SCONTRINO)** Per la lettura "**DGFE Fatture fra date**" il sistema chiede l'inserimento separato delle due date, visualizzando singolarmente a display la richiesta di inserimento del giorno, il mese, l'anno e confermando ogni volta il dato con il tasto [CONTANTI].

5. **(SOLO PER FATTURE SU SCONTRINO)** Per la lettura **"DGFE Fatture fra numero"** il sistema chiede l'inserimento separato dei progressivi (di inizio e fine lettura), del giorno, mese e anno. Confermare ogni dato con il tasto [CONTANTI].

6. Per la lettura a video **"DGFE Spazio libero"** il display visualizza la percentuale di spazio ancora disponibile nella MMC per la registrazione delle transazioni fiscali.

Nota: per leggere un DGFE vecchio è possibile utilizzare le stesse procedure, rimovendo il DGFE corrente e inserendo quello da leggere. Terminate le letture, reinserire il DGFE corrente e procedere con le registrazioni.

6.4 FATTURA RIEPILOGATIVA SU SCONTRINO (ver.TOUCH)

Per stampare la fattura riepilogativa dei documenti fiscali di un cliente, emessi con corrispettivo non riscosso, eseguire le seguenti operazioni;

1. premere il tasto FATTURA RIEPILOGATIVA SU SCONTRINO in modalità **Z-Letture/altro**

2. inserire il codice cliente e premere OK (*)
3. viene visualizzato il **nome del cliente**, seguito dopo alcuni secondi dalla dicitura **A DATA..**; se il cliente non fosse quello desiderato, premere ESC per uscire, altrimenti inserire la data dell'ultimo documento da inserire nella fattura riepilogativa
4. inserire il GIORNO e premere OK
5. inserire il MESE e premere OK
6. inserire l' ANNO e premere OK
7. attendere alcuni secondi per la scansione della memoria e la stampa dei documenti presenti per il cliente selezionato.

Nota: se il cliente richiamato non ha documenti in memoria, il sistema segnala DATI CLIENTE NON PRESENTI.

Se fosse necessario verificare/controllare i documenti non riscossi emessi per singolo cliente, prima di procedere all'emissione della fattura riepilogativa, è possibile stampare un report con l'elenco degli stessi (vedi cap. 5.18).

*Nota: se il cliente inserito non è abilitato alla gestione della fattura riepilogativa, il sistema lo segnala con un messaggio a video.

La fattura riepilogativa su scontrino viene emessa in duplice copia (Emittente e Cliente) e registrata nel giornale elettronico.

I dati relativi agli scontrini fiscali emessi, vengono identificati dal numero progressivo dello scontrino e dalla lettera **S**

I dati relativi alle Ricevute emesse, vengono identificati dal numero progressivo della ricevuta e dalla lettera **R**

L'emissione della fattura riepilogativa cancella tutti i dati dalla memoria del sistema, nell'intervallo temporale richiesto.

Esempio di fattura riepilogativa (copia emittente).

RAGIONE SOCIALE
UBICAZIONE
INDIRIZZO
PARTITA IVA
TELEFONO/FAX

FATTURA

FATTURA RIEPILOGATIVA DEI DOCUMENTI FISCALI EMESSI CON CORRISPETTIVO NON RISCOSSO

MARIO ROSSI
VIA ROMA N.3
30174 MESTRE VE
P.IVA 12345678910

DATA INIZIALE : 07/06/12
DATA FINALE : 30/06/12

DATA /	NUMERO /	IMPORTO EURO
07/06/12	000021S	10,00
13/06/12	000011S	11,00
18/06/12	000025S	10,00
22/06/12	000032S	11,00
25/06/12	000027S	11,00
29/06/12	001234R	15,00

SUBTOTALE	68,00
IMPONIBILE 1	61,82
IVA 10.00%	6,18
TOTALE €	**68,00**

FATTURA N. 274/ T3 72000002
30/06/12 18:32

ATTENZIONE: i dati relativi ai documenti con corrispettivo non riscosso, emessi per la successiva fattura riepilogativa, vengono salvati in un'area "protetta" del sistema.
Anche nel caso di un ripristino di quest'ultimo, questi dati vengono mantenuti in memoria, a meno di una pulizia (operazione forzata) dell'area di memoria da parte del centro assistenza, durante il ripristino del sistema.

NOTA IMPORTANTE
Nella stampa della chiusura giornaliera, l'emissione di fatture riepilogative movimenta il relativo contatore **RICEVUTE/FATTURE**, mentre rimane inalterato il totalizzatore **TOT. RICEV./FATT.,** in quanto gli importi dei documenti fiscali (scontrini fiscali e ricevute) emessi con corrispettivo non riscosso, sono già stati sommati nei relativi totalizzatori in memoria fiscale.

7 LISTA MESSAGGI D'ERRORE

CODICE	*DESCRIZIONE*
E01	**"VALORE NON VALIDO [CL]"** Indica che l'ultimo tasto premuto non è nella sequenza corretta con la procedura in corso.
E02	**"FUNZIONE ERR Premere [CL]"** Indica un errore nella procedura in corso. Premere [CL] e riverificare l'inserimento dati.
E03	**"DATA ERRATA Premere [CL]"** Il formato della data inserita non è corretto (vedi cap. 3.9 del manuale operativo).
E04	**"ORA ERRATA Premere [CL]"** Il formato dell'ora inserita non è corretto (vedi cap. 3.9 del manuale operativo).
E05	**"Voce TOTALE non ammessa [CL]"** Non è possibile programmare una parola che contenga la scritta TOTALE.
E06	**"COD. A BARRE ERRATO [CL]"** Indica che il codice a barre inserito non è corretto; premere [CL] e riverificare il codice.
E07	**"COD. FISCALE ERRATO [CL]"** Indica che il codice fiscale inserito non è corretto; premere [CL] e riprovare.
E08	**"NUMERO REPARTO NON VALIDO [CL]"** Indica che il numero del reparto inserito non è corretto; premere [CL] e riprovare.
E10	**"FORMATO MMC NON VALIDO! [CL]"** Indica che la MMC inserita non è del tipo fornito dal produttore. Inserire solo MMC originali.
E11	**"MMC GIA' UTILIZZATA [CL]"** Indica che la MMC (giornale elettronico) inserita non è vergine. Inserire un'altra MMC vergine.
E12	**"DGFE ASSENTE O ERRATO [CL]"** Indica che manca la MMC (giornale elettronico), oppure che il numero di progressivo DGFE è errato. Inserire una nuova MMC, oppure inserire il DGFE corretto.
E14	**"ERR IN SCRITTURA MMC"** Indica che si è verificato un errore durante la scrittura dei dati nel giornale elettronico (DGFE); spegnere e riaccendere la cassa, annullando completamente lo scontrino in corso (Annullo Scontrino). Se il problema si ripresenta più volte, contattare il centro assistenza.
E15	**"ERRORE RTC Spegnere e riaccend."** Si è verificato un errore sul circuito RTC; spegnere e riaccendere il sistema per ripristinarne il funzionamento. Se il problema persiste, contattare il centro assistenza.
E20	**"SEQUENZA ERR Premere [CL]"** Indica che la pressione dell'ultimo tasto premuto non è corretta nella sequenza di comandi in corso.
E21	**"OPERAZIONE NON AMMESSA![CL]"** Indica che l'ultima operazione eseguita non è permessa nella procedura in corso.
E22	**"ARTICOLO NON TROVATO [CL]"** Codice articolo sbagliato o assente; premere [CL] e riprovare.
E23	**"MANCA TASTO" "DI CONTROLLO[CL]"** Significa che in tastiera mancano uno o più tasti obbligatori. I tasti obbligatori (o di controllo) sono :[CONTANTI], [SUBTOT.], [X/ORA], [REPARTO], [PREZZO REPARTO] e [CL], [STORNO] ,[RESO M.]. Questi tasti devono sempre essere presenti.
E25	**"SUBTOTALE OBBLIGATORIO ! [CL]"** Prima di chiudere lo scontrino è necessario premere il tasto SUBTOTALE per visualizzare l'importo raggiunto dallo scontrino.

E26	**"CLIENTE NON TROVATO"Premere [CL]"** Indica che il codice cliente inserito non è presente nella memoria del sistema. Verificare il codice del cliente e riprovare ad inserirlo.
E27	**"CLIENTE MOVIMENTATO"Premere [CL]"** Indica che l'operazione di cancellazione del cliente non può avvenire in quanto ci sono documenti non riscossi in memoria. Procedere alla fatturazione e successivamente alla cancellazione del cliente.
E30	**"DGFE ESAURITO Premere [CL]"** Indica che il giornale elettronico (MMC) è esaurito. Sostituire la MMC (vedi cap. 2.2 del manuale operativo).
E31	**"DGFE IN ESAURIMENTO![CL]"** Indica che il giornale elettronico (MMC) è quasi saturo e che bisogna cambiarlo al più presto (vedi cap. 2.2 del manuale operativo).
E40	**"SCONTRINO NEGATIVO [CL]"** La cassa accetta che il subtotale possa essere negativo, ma impedisce la chiusura dello scontrino; vendere altri articoli per chiudere lo scontrino a zero o in positivo.
E41	**"SUPER.LIMITE" " SCONTRINO [CL]"** L'importo dello scontrino in corso ha superato il limite consentito; annullare lo scontrino o chiuderlo e aprirne uno nuovo per gli articoli non registrati.
E42	**"SUPER.LIMITE NETTO GIORNO[CL]"** Il totalizzatore giornaliero VENDITE ha raggiunto il limite; chiudere o annullare lo scontrino in corso ed operare una chiusura fiscale.
E43	**"SUPER.LIMITE NETTO PROGR.[CL]"** La cassa ha raggiunto il massimo valore totalizzabile per il Gran Totale; chiudere o annullare lo scontrino in corso e chiamare l'assistenza.
E44	**"RAGG. LIMITE VOCI SCONTR.[CL]"** Indica il raggiungimento massimo degli articoli registrabili per lo scontrino in corso. Chiudere lo scontrino e aprirne uno nuovo per registrare gli articoli mancanti.
E45	**"RESTO NON AMMESSO [CL]"** Il totale di chiusura utilizzato è programmato per non accettare il resto. Utilizzare un altro Totale o riprogrammare quello utilizzato.
E46	**"RAGGIUNTO LIMITE NUMERO ARTICOLI [CL]"** E' stato raggiunto il numero massimo di registrazioni sul conto del tavolo; chiudere il conto e aprirne uno nuovo.
E47	**"RAGGIUNTO LIMITE NUMERO CLIENTI [CL]"** E' stato raggiunto il numero massimo di CLIENTI gestibili nella memoria interna del sistema; se fosse necessario programmare altri clienti, verificare se è possibile cancellare eventuali clienti non utilizzati.
E51	**"MEM.FISCALE GIA' SERIAL.[CL]"** Non è possibile eseguire la procedura di serializzazione (già operata dal costruttore).
E52	**"DATI NON AZZERATI [CL]"** Indica che prima di procedere, è obbligatorio eseguire una chiusura fiscale.
E53	**"DATA PRECED.ULTIMA CHIUS[CL]"** Indica che durante il ripristino della cassa, è stata inserita una data antecedente l'ultima chiusura fiscale.
E55	**"ERRORE DATA! Chiama assistenza"**. Questo controllo impedisce l'esecuzione della chiusura giornaliera. Verificare la data presente nella cassa e chiamare il centro assistenza.
E56	**"DICHIARAZIONE DI CASSA DA ESEGUIRE!CL"**. E' obbligatorio eseguire la dichiarazione di cassa prima della chiusura giornaliera.
E60	**"FINE CARTA Premere [CL]"** Indica che il rotolo di carta è terminato; sostituire il rotolo di carta come spiegato nel cap. 2.1 del manuale operativo.
E61	**"ERR. TESTINA Premere [CL]"** Indica la sconnessione del connettore della testina termica (stampante) dalla scheda logica della stampante.

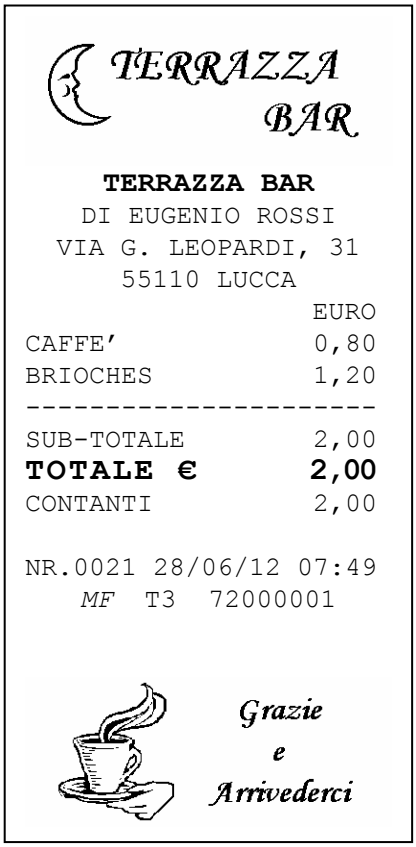
E62	**“ERR. ALIMENT. Premere [CL]"** Indica che la cassa non è correttamente alimentata; contattare il centro assistenza per la verifica dell’alimentazione della stampante.
E63	**“ER. STAMPANTE Premere [CL]"** Indica una anomalia sul funzionamento della stampante;può indicare la non corretta chiusura della parte superiore o la sconnessione di qualche connettore dalla scheda logica. Se il problema persiste, contattare il centro di assistenza.
E64	**“TESTINA SOLLEVATA [CL]"** Indica che la sostituzione del rotolo carta non è avvenuta correttamente;rileggere il cap. 2 del manuale operativo. Se il problema persiste contattare il centro assistenza.
E65	**"TAGLIERINA INCEPPATA [CL]"** Indica la presenza di carta incastrata nella taglierina; rimuovere la carta e premere [CL]. Se il problema persiste, contattare il centro assistenza.
E70	**“BATTERIA ESAURITA [CL]”** Indica problemi hardware; contattare il centro assistenza.
E80	**"MEM. FISCALE NON CONNESSA"** Indica che la memoria fiscale non è collegata; contattare il centro assistenza per il ripristino del funzionamento.
E81	**“ERR. LETTURA MEMORIA FISCALE"** Indica un problema di accesso alla memoria fiscale; spegnere e riaccendere la cassa. Se il problema persiste, contattare il centro di assistenza.
E82	**“ERR. SCRITT. MEMORIA FISCALE"** Indica un problema di scrittura nella memoria fiscale; contattare il centro assistenza.
E83	**“MEM. FISCALE ESAURITA"** Indica che sono stati eseguiti tutti gli azzeramenti disponibili. Chiamare il centro assistenza.
E84	**"MEM. FISCALE NON SERIALIZZATA"** Indica che non è possibile fiscalizzare la cassa, poiché la memoria fiscale non ha il numero di serie.
E85	**“DISPLAY LCD NON CONNESSO"** Indica che il display non è collegato; contattare il centro assistenza per verificare il display.
E86	**“ERRORE MEMORIA RAM"** Si è verificato un malfunzionamento nella memoria RAM della cassa. Contattare il centro assistenza per il ripristino del sistema.
E87	**“ERRORE RAM / MEM. FISC”** Si è verificato un malfunzionamento tra la memoria RAM e la memoria fiscale della cassa. Contattare il centro assistenza per il ripristino del sistema.
E88	**“ERRORE DATA / ORA”** Si è verificata una anomalia nel circuito RTC. Contattare il centro assistenza per il ripristino del sistema.
E91	**“RAGGIUNTO LIMITE DOCUMENTI PER FATTURE RIEPILOGATIVE”** Nella memoria del sistema è possibile gestire, per singolo cliente, fino a 256 documenti con corrispettivo non riscosso. Procedere alla fatturazione dei documenti non riscossi per il cliente selezionato.
E92	**“PAGAMENTO INSUFFICIENTE PER FATTURA RIEPILOGATIVA”** Non è possibile utilizzare più forme di pagamento durante la chiusura di un documento con corrispettivo non riscosso.
E93	**“FATTURA RIEPILOGATIVA DISATTIVATA”** Non è possibile emettere un documento con corrispettivo Il cliente selezionato non è stato attivato per gestire la fattura riepilogativa (vedi cap.3.5).
E94	**“DATI CLIENTE NON PRESENTI”** Nella memoria del sistema non ci sono documenti con corrispettivo non riscosso per il cliente selezionato.
Warning	**“NUMERO REPARTO NON VALIDO [CL]”** Indica che l’ultimo reparto scelto non rispetta la corretta numerazione dei reparti.

8 LOGO GRAFICO

In testa e in coda allo scontrino fiscale è possibile abilitare la stampa di un logo grafico monocromatico; questi loghi possono essere personalizzati per il vostro punto vendita e caricati tramite PC (massimo 5 loghi).
Per il caricamento di un logo personalizzato in testa e/o in coda allo scontrino, chiedere al centro assistenza.

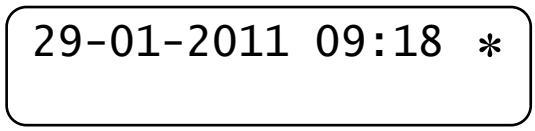
Per l'attivazione dei loghi vedi cap. 3.10 e 3.11.

Esempio di scontrino con stampa in testa e in coda di loghi grafici.



9 VISUALIZZAZIONE ORA/DATA

Per visualizzare l'ora e la data a display, in modalità REG (1+[CHIAVE]) premere il tasto [X/ORA]. I-SWING visualizza su entrambi i display la data e l'ora correnti. La presenza dell'asterisco a fianco dell'ora, indica che l'ora è solare; viceversa l'assenza dell'asterisco indica l'ora legale.



Esempio di visualizzazione data e ora sul display.

Nota: il display visualizza la data e l'ora solo se non ci sono registrazioni in corso e la visualizzazione sul display parte automaticamente in base alle programmazioni della funzione *Messaggi Cliente* (vedi cap. 3.12).

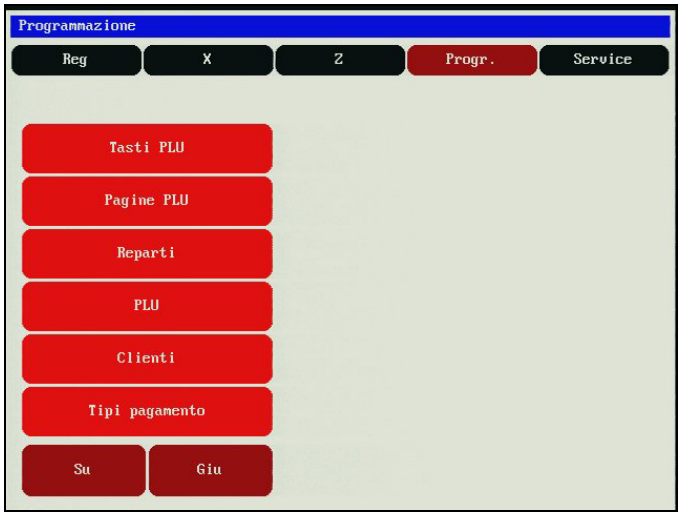
9.1 ORA LEGALE E ORA SOLARE

Con I-SWING non è necessario passare manualmente da ora solare a ora legale o viceversa; gestisce infatti la funzione di cambio automatico dell'ora alla riaccensione della cassa, previa condizione che i dati fiscali vengano azzerati con una chiusura giornaliera. Alla successiva accensione della cassa il display operatore visualizzerà uno dei due seguenti messaggi:

per procedere, premere il tasto [CL] e continuare le registrazioni.

10 PROGRAMMAZIONE (versione con Touch)

Per entrare nel menù programmazione (PRG) digitare i tasti **4** e **CHIAVE**



- Appare il seguente menù
- per selezionare una funzione, utilizzare i tasti SU e GIU per scorrere il menù e premere sul tasto desiderato per programmare le singole gestioni
- segue l'elenco completo delle funzioni programmabili

NOTA: Per uscire dal menù PRG e tornare in REG premere il tasto REG in alto a sinistra.

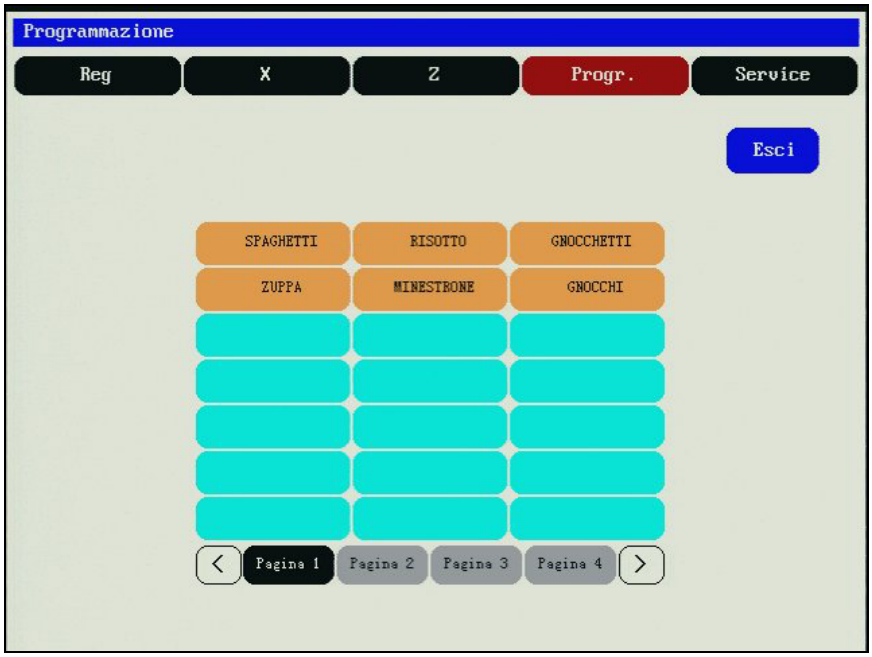
MENU' PROGRAMMAZIONE

TASTI PLU	LIMITE IMPORTO SCONTRINO
PAGINE PLU	ASSOCIAZIONE RESTO
REPARTI	GRUPPI REPARTO
PLU	STAMPA VALORE NETTO
TIPI PAGAMENTO	CLIENTI
OPERATORI	CANCELLA CLIENTE
PERCENTUALI IVA	CODICI BILANCIA
VARIAZIONI PERCENT.	CANCELLA PLU
STATISTICA GIORNO	RIEPILOGO PROGRAMMAZIONI
DATA / ORA	RIEPILOGO REPARTI
INTESTAZIONE	RIEPILOGO PLU
PIEDINO (Logo fine scontrino)	RIEPILOGO CLIENTI
MESSAGGI CLIENTE	CARICAMENTO PLU
IMPULSO CASSETTO	CARICAMENTO CLIENTI
SCORPORO IVA	CARICAMENTO PRG
AVVISO DI MEZZANOTTE	INVIO PLU A FILE (USB)
SUONO TASTI	INVIO CLIENTI A FILE (USB)
PROGRAMMAZ. RIC/FATT	INVIO PRG A FILE (USB)
PROGR. ORDINI COMANDE	INVIO PRG A PC
IMPOSTA NUMERO CASSA	INVIO CLIENTI A PC (scarico clienti)
SUBTOTALE OBBLIGATORIO	INVIO PLU A PC (scarico articoli)
GESTIONE TAVOLI	CANC. ELEMENTO FATT. RIEP.

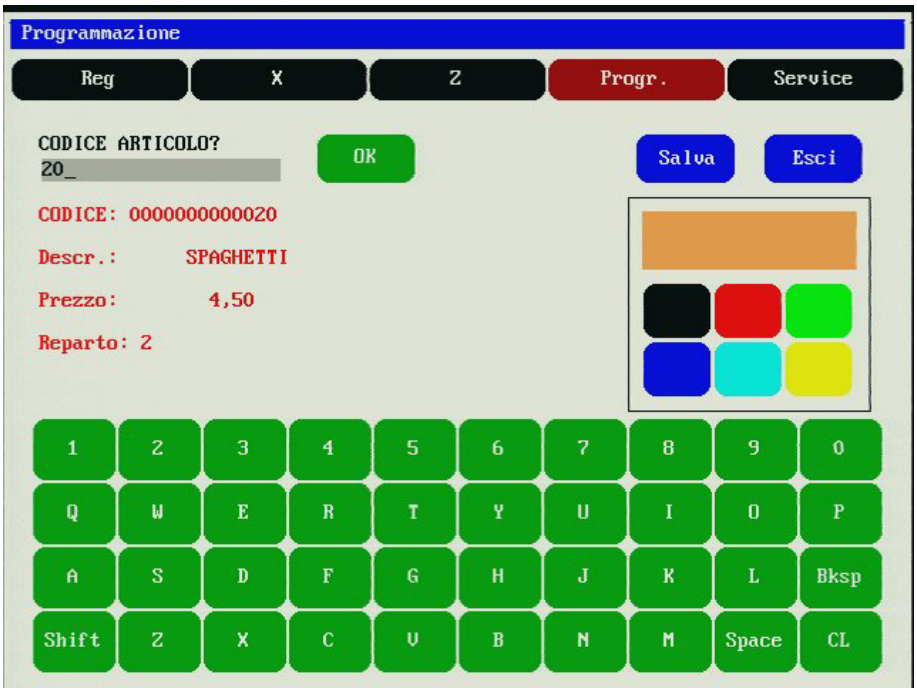
SU	GIU	SU	GIU

10.1 HARD PLU

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***TASTI PLU*** per entrare nella finestra di programmazione degli articoli diretti in video tastiera. Prima di procedere con la programmazione dei tasti, si consiglia di stampare l'elenco degli articoli in memoria (vedi cap. 3.38) per una maggiore velocità di programmazione, in quanto è necessario digitare il codice dell'articolo per associarlo al tasto.



A) Selezionare la PAGINA desiderata (1, 2, ecc.)
B) Premere uno dei tasti articolo da programmare/modificare



C) Premere nel riquadro CODICE ARTICOLO e inserire il codice dell'articolo da associare (oppure leggere il codice con lo scanner), seguito dal tasto OK. Vengono visualizzati i dati relativi all'articolo digitato.
D) Associare all'articolo uno dei sei colori disponibili, premendo il colore desiderato (il rettangolo colorato nel riquadro indica il colore programmato).

E) Premere SALVA.
F) Procedere nuovamente dal punto A al punto E per tutti gli altri articoli da programmare.
G) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.1.1 RIMOZIONE HARD PLU

Per rimuovere un articolo da un tasto, eseguire le seguenti operazioni;

A) Entrare nella programmazione TASTI PLU.
B) Premere il tasto dell'articolo da rimuovere l'associazione.
C) Premere SALVA senza inserire modifiche.
D) Uscire dal menù con il tasto ESCI

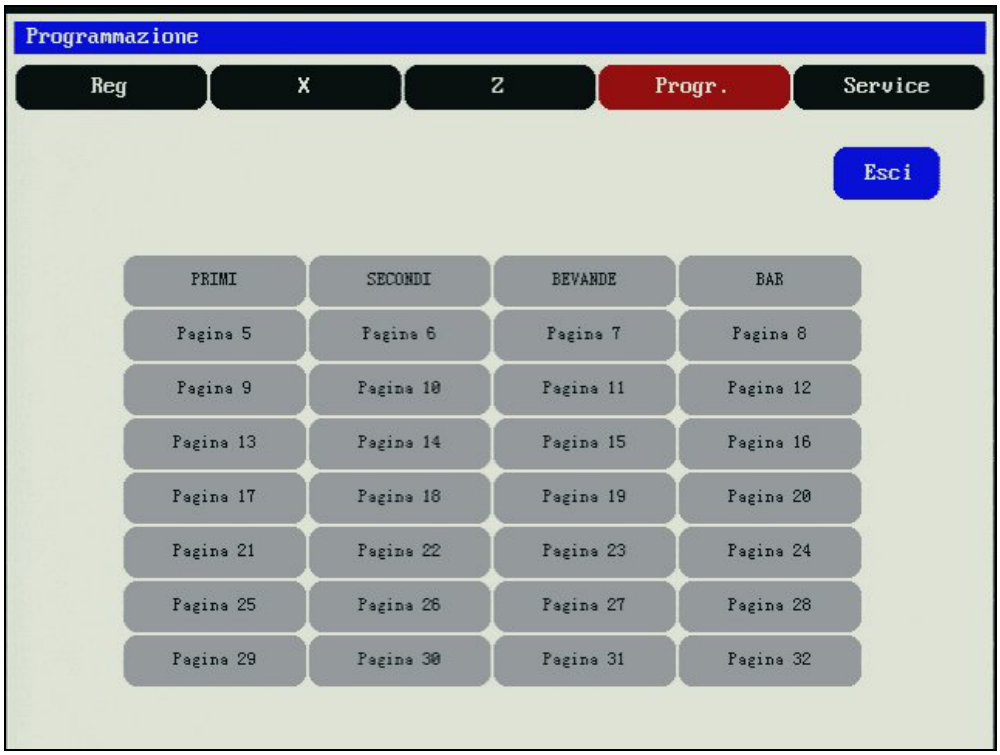
10.1.2 MODIFICARE HARD PLU

Per modificare l'associazione degli articoli legati ai tasti Hard Plu oppure solo il colore di un tasto di un determinato articolo, eseguire le seguenti operazioni;

A) Entrare nella programmazione TASTI PLU.
B) Premere il tasto da modificare.
C) Inserire il codice articolo da associare al tasto e premere il tasto OK alla destra del codice.
D) Premere uno dei tasti colore disponibili e premere SALVA.
E) Uscire dal menù con il tasto ESCI.

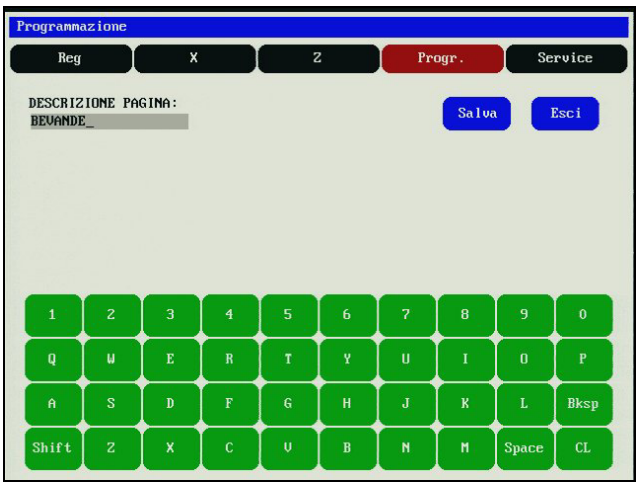
10.2 PAGINE DEGLI ARTICOLI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***PAGINE PLU*** per entrare nella finestra di programmazione delle pagine degli articoli diretti in video tastiera.



A) Selezionare la PAGINA desiderata (1, 2, ecc.) da programmare.
B) Premere nel riquadro DESCRIZIONE PAGINA e inserire la descrizione tramite la tastiera visualizzata.
C) Premere il tasto SALVA per il salvataggio della programmazione.
D) Procedere con la programmazione delle altre pagine dal punto A.
E) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

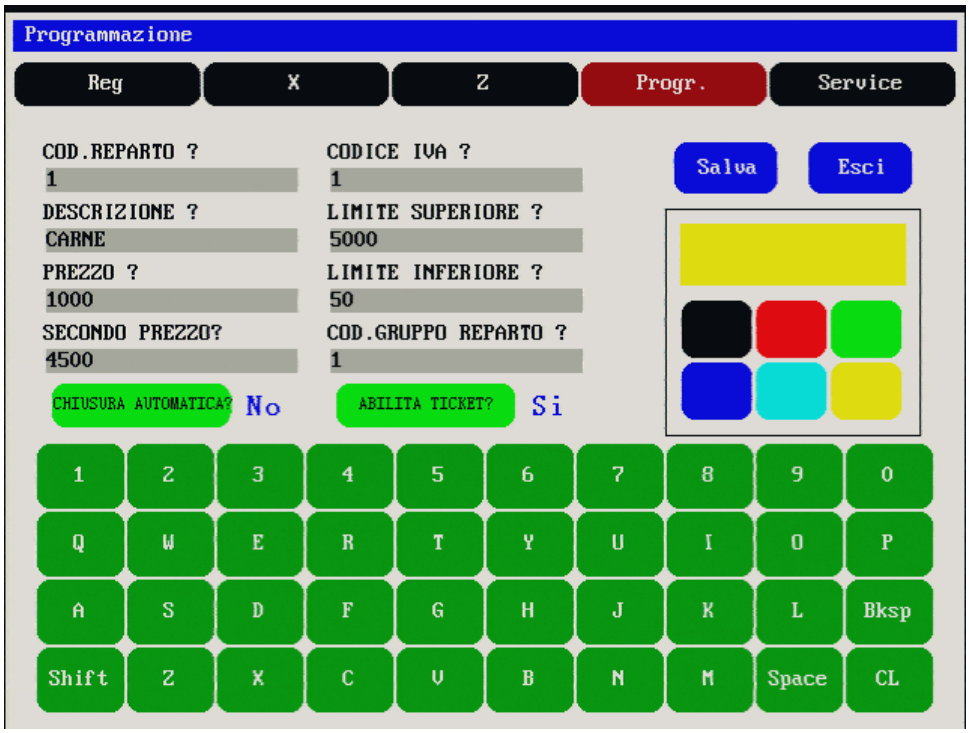
ESEMPIO



Nome BEVANDE programmato sulla quarta pagina.

10.3 PROGRAMMAZIONE REPARTI

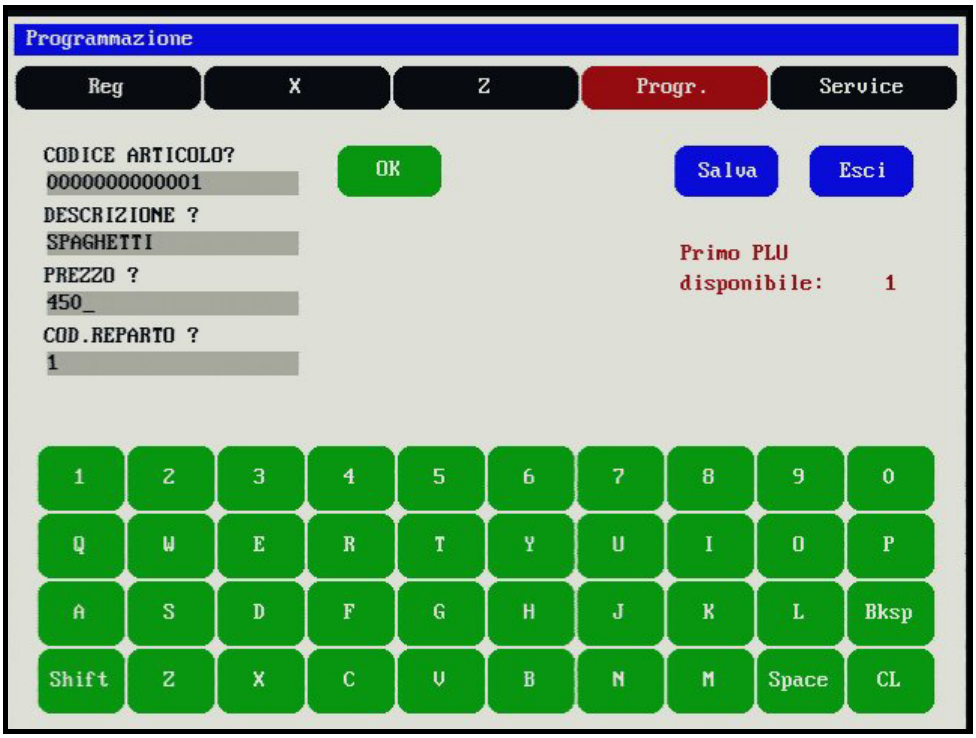
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***REPARTI*** per entrare nella finestra di programmazione dei reparti.



J) Premere nel riquadro **CODICE REPARTO** e inserire un valore da 1 a 50.
K) Premere nel riquadro **DESCRIZIONE** e inserire la descrizione del reparto (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
L) Premere nel riquadro **PREZZO** e inserire il primo prezzo del reparto.
M) Premere nel riquadro **SECONDO PREZZO** e inserire il secondo prezzo del reparto.
N) Premere nel riquadro **CODICE IVA** e inserire il codice dell'iva da associare al reparto (vedi cap. 3.7). Se zero, il reparto è IVA ESENTE.
O) Premere nel riquadro **LIMITE SUPERIORE** e inserire il prezzo massimo gestito sul reparto. Se zero, non c'è limite.
P) Premere nel riquadro **LIMITE INFERIORE** e inserire il prezzo minimo gestito sul reparto. Se zero, non c'è limite.
Q) Premere nel riquadro **CODICE GRUPPO REPARTO** e associare il reparto a un gruppo da 1 a 4.
R) Premere il tasto **CHIUSURA AUTOMATICA** e il tasto SI per attivare la funzione di chiusura automatica dello scontrino alla pressione singola del tasto reparto.
S) Premere il tasto **ABILITA TICKET** ed il tasto SI per stampare un ticket con la dicitura "Valido per il ritiro" sulla stampante comande (opzionale), ogni volta che effettuo una vendita sul reparto.
T) Associare al reparto uno dei sei colori disponibili, premendo il colore desiderato (il rettangolo colorato nel riquadro indica il colore programmato).
U) Premere **SALVA.**
V) Procedere nuovamente dal punto A al punto L per tutti gli altri reparti da programmare.
W) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.4 PROGRAMMAZIONE PLU

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***PLU*** per entrare nella finestra di programmazione degli articoli (max 30.000).

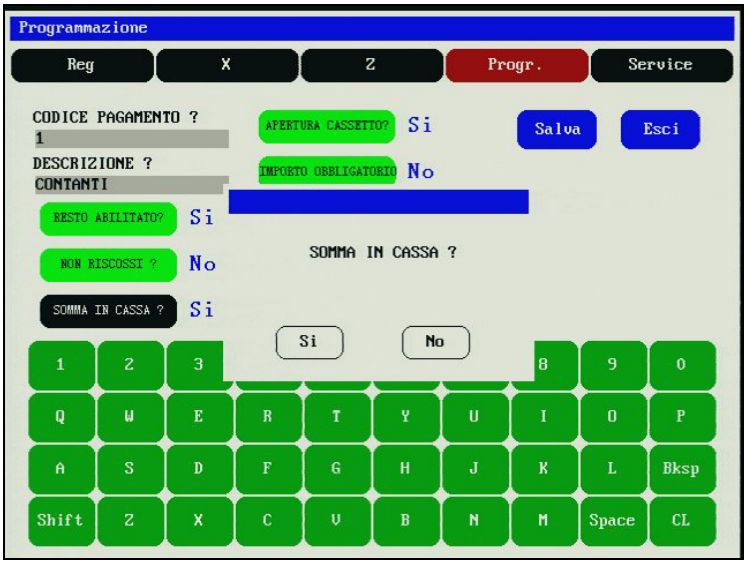


A) Premere nel riquadro **CODICE ARTICOLO**, inserire il codice dell'articolo e premere il tasto **OK**.
   Nota: è possibile inserire il codice dell'articolo anche leggendo il barcode (EAN8, EAN13 e UPCA) tramite scanner seriale, seguito dalla pressione del tasto **OK**.
B) Premere nel riquadro **DESCRIZIONE** e inserire la descrizione dell'articolo (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
C) Premere nel riquadro **PREZZO** e inserire il prezzo dell'articolo.
D) Premere nel riquadro **CODICE REPARTO** e inserire il codice del reparto da associare (default REPARTO 1).
E) Premere **SALVA.**
F) Procedere nuovamente dal punto A al punto E per tutti gli altri articoli da programmare.
G) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.5 PROGRAMMAZIONE TIPI PAGAMENTO

Con I-SWING è possibile utilizzare fino a cinque differenti Totali per il pagamento.
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***Tipi Pagamento*** per iniziarne la programmazione.

A) Premere nel riquadro CODICE PAGAMENTO e inserire un valore da 1 a 5.
B) Premere nel riquadro DESCRIZIONE e inserire la descrizione del Totale (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
C) Premere il tasto RESTO ABILITATO e il tasto SI per attivare la gestione del resto.

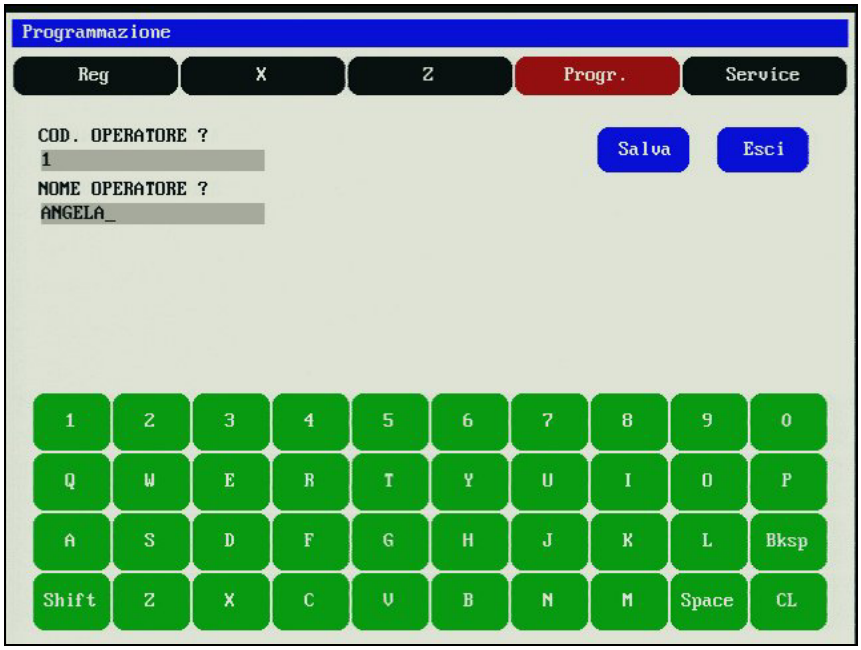


D) Premere il tasto NON RISCOSSI e il tasto SI per attivare la gestione del Corrispettivo non pagato.
E) Premere il tasto SOMMA IN CASSA e il tasto SI per attivare la gestione della somma nel totalizzatore del cassetto.
F) Premere il tasto APERTURA CASSETTO e il tasto SI per attivare l'apertura del cassetto alla chiusura scontrino.

G) Premere il tasto IMPORTO OBBLIGATORIO e il tasto SI per attivare la gestione dell'importo obbligatorio da inserire, prima di chiudere lo scontrino con un tasto Totale.
H) Premere **SALVA.**
I) Procedere nuovamente dal punto A al punto H per tutti gli altri totali da programmare.
J) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.6 PROGRAMMAZIONE OPERATORI

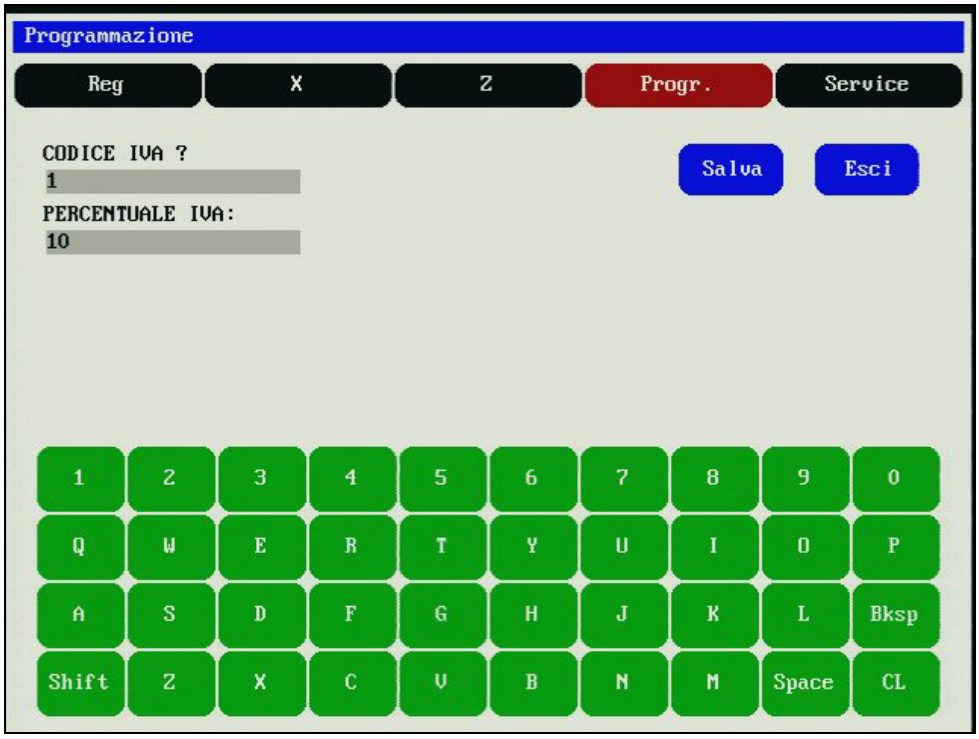
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***Operatori*** per iniziarne la programmazione.



A) Premere nel riquadro CODICE OPERATORE e inserire un valore da 1 a 10.
B) Premere nel riquadro NOME OPERATORE e inserire il relativo dato (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
C) Premere **SALVA.**
D) Procedere nuovamente dal punto A al punto C per tutti gli altri operatori da programmare.
E) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.7 PROGRAMMAZIONE IVA

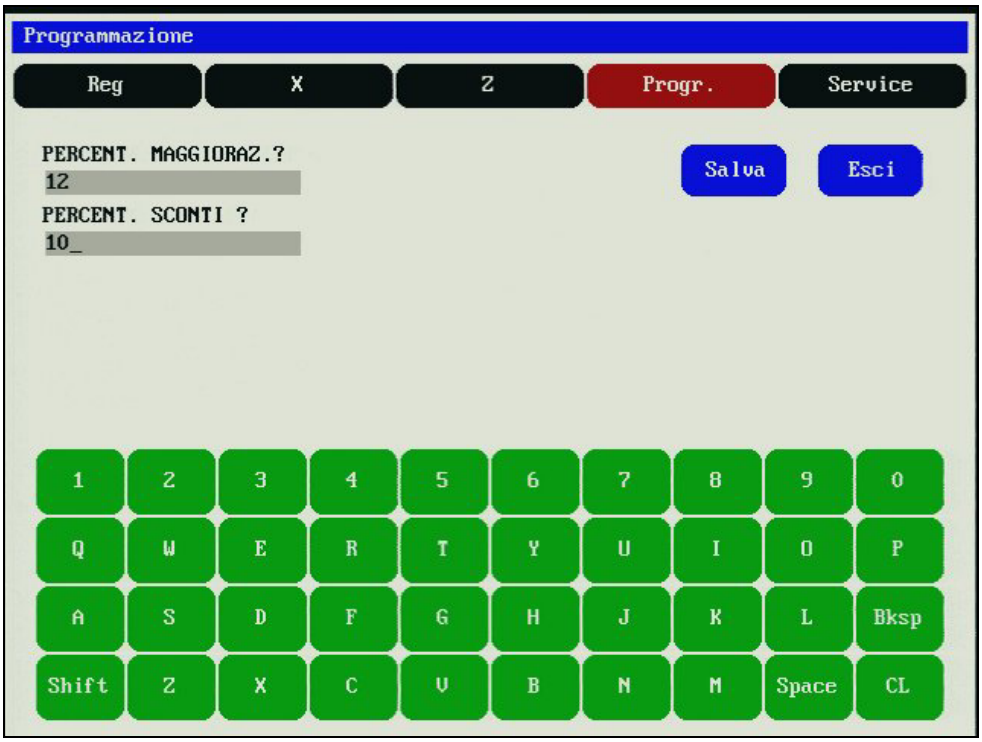
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere ***Percentuali IVA*** per iniziarne la programmazione.



A) Premere nel riquadro CODICE IVA e inserire un valore da 1 a 7.
B) Premere nel riquadro PERCENTUALE IVA e inserire il relativo dato (Es. 10% =10).
C) Premere **SALVA.**
D) Procedere nuovamente dal punto A al punto C per tutte le ive da programmare.
E) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.8 VARIAZIONI PERCENTUALI

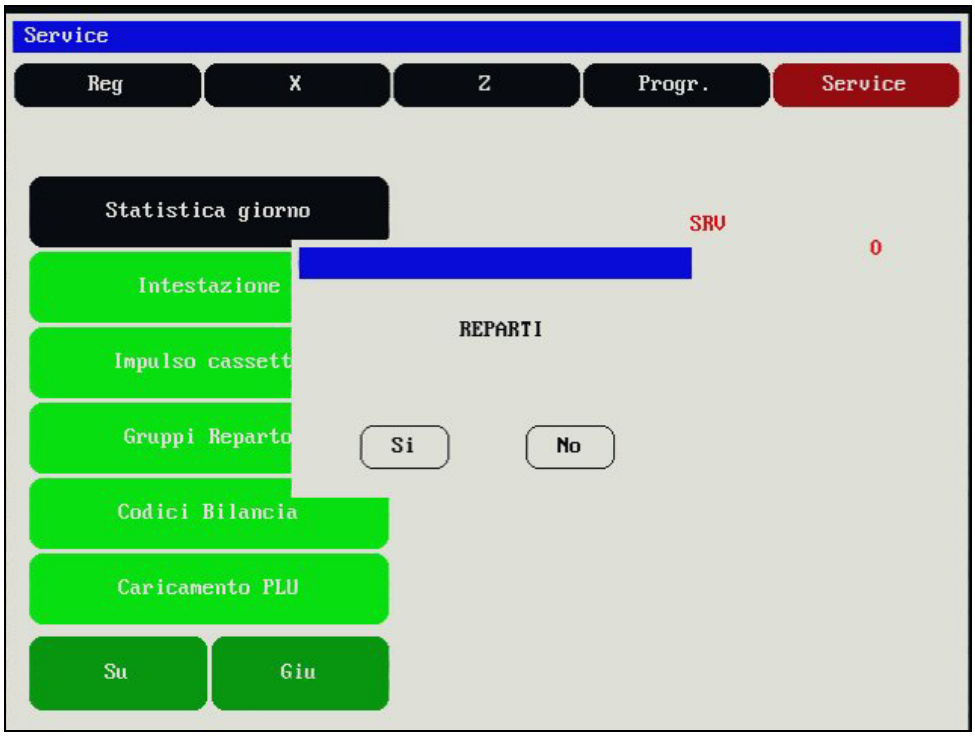
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***Variazioni percentuali*** per la programmazione del valore da associare ai tasti [%+] e [%-].



A) Premere nel riquadro PERCENTUALE MAGGIORAZIONE e inserire il relativo dato (Es. 10% =10).
B) Premere nel riquadro PERCENTUALE SCONTI e inserire il relativo dato (Es. 10% =10).
C) Premere **SALVA.**
D) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.9 PROGRAMMAZIONE STATISTICHE

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere ***Statistiche giorno*** per abilitare o disabilitare la stampa di report nei DATI NON FISCALI della lettura/chiusura giornaliera.



A) Alla visualizzazione della finestra REPARTI, premere SI per abilitare la stampa del relativo report nei DATI NON FISCALI; premere NO per disabilitare la stampa del report.
B) Alla visualizzazione della finestra PLU, premere SI per abilitare la stampa del relativo report nei DATI NON FISCALI; premere NO per disabilitare la stampa del report.
C) Alla visualizzazione della finestra OPERATORI, premere SI per abilitare la stampa del relativo report nei DATI NON FISCALI; premere NO per disabilitare la stampa del report.
D) Alla visualizzazione della finestra IVA, premere SI per abilitare la stampa del relativo report nei DATI NON FISCALI; premere NO per disabilitare la stampa del report.
E) Alla visualizzazione della finestra ORARIA, premere SI per abilitare la stampa del venduto per fasce orarie nei DATI NON FISCALI; premere NO per disabilitare la stampa del report.
F) Alla visualizzazione della finestra FINANZIARI, premere SI per abilitare la stampa del relativo report nei DATI NON FISCALI; premere NO per disabilitare la stampa del report.
G) Alla visualizzazione della finestra DETTAGLIO GRUPPI, premere SI per abilitare la stampa del relativo report nei DATI NON FISCALI; premere NO per disabilitare la stampa del report.
H) Alla visualizzazione della finestra TOTALE GRUPPI, premere SI per abilitare la stampa del relativo report nei DATI NON FISCALI; premere NO per disabilitare la stampa del report.
I) Il sistema torna al menù principale.

NOTA: Tutti i report di default sono disabilitati.

10.10 DATA/ORA

NOTA IMPORTANTE: la seguente procedura può essere utilizzata esclusivamente per il cambio dell'ORA. Non modificare la DATA; contattare il centro assistenza se la data non è corretta.

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***DATA/ORA*** per programmare la data e l'ora corrente (previa chiusura giornaliera). Nella video tastiera viene visualizzata una finestra contenente una tastiera numerica, per digitare la data e l'ora e confermare i valori inseriti tramite il tasto **OK**.
Nel caso di inserimento errato dei valori, premere il tasto **CL** e inserirli nuovamente.
Per uscire dalla procedura senza salvare, premere il tasto **ESC.**

A) **GIORNO**: Inserire un valore da 1 a 31 riferito al giorno corrente e premere OK

B) **MESE**: Inserire un valore da 1 a 12 riferito al mese corrente e premere OK

C) **ANNO**: Inserire l'anno corrente a 4 cifre e premere OK

D) **ORE**: Inserire un valore da 0 a 23 riferito all'ora corrente e premere OK

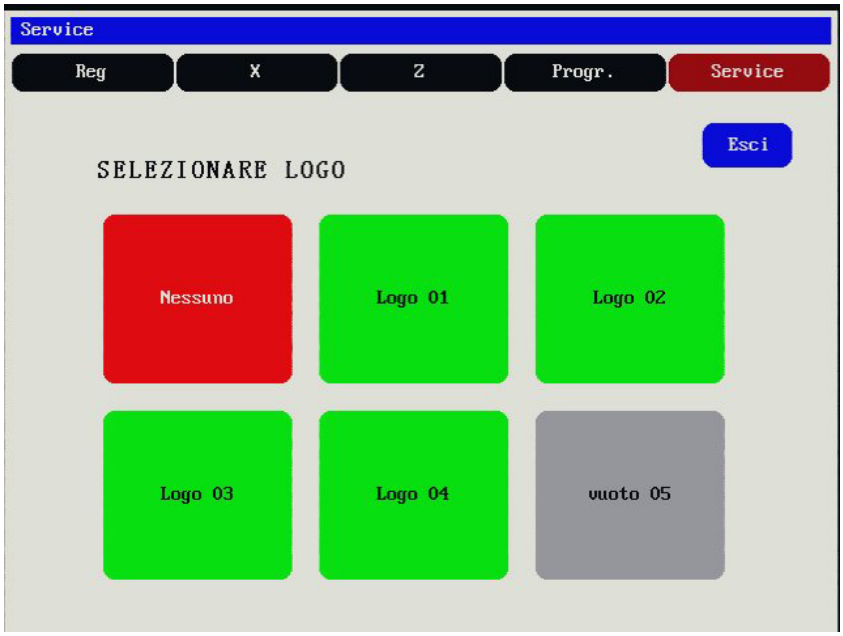
E) **MINUTI**: Inserire un valore da 0 a 59 riferito ai minuti dell'ora corrente e premere OK

F) Il sistema torna al menù principale.

NOTA: se il display dopo l'inserimento della data e ora, visualizza il messaggio DATA AVANTI , significa che la data impostata, rispetto all'ultima chiusura fiscale operata, è superiore di almeno tre giorni.
Premere SI per confermare la data/ora inserita, premere NO per inserirla nuovamente.

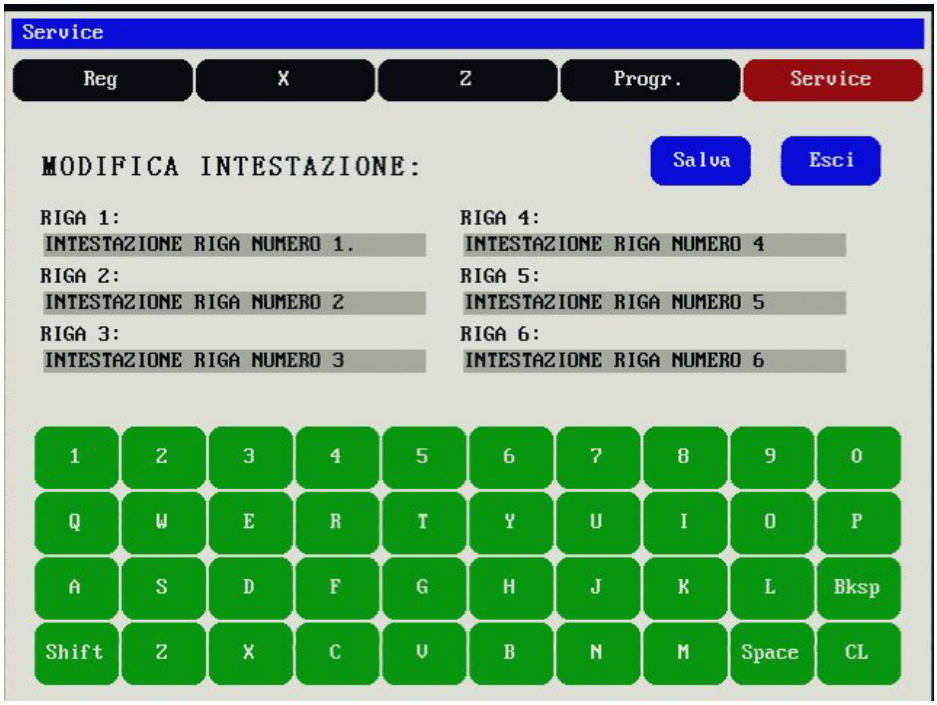
10.11 PROGRAMMAZIONE INTESTAZIONE SCONTRINO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***Intestazione*** per iniziarne la programmazione.



A) Vengono visualizzati sei riquadri; il primo in alto a sinistra (NESSUNO), disabilita la stampa del logo in testa allo scontrino, gli altri cinque possono contenere i loghi grafici caricati dal tecnico autorizzato. I colori hanno il seguente significato;
   - **ROSSO** = scelta attiva
   - **VERDE** = Logo caricato
   - **GRIGIO** = Logo vuoto - **GIALLO** = No logo

B) Scelto NESSUNO o uno dei loghi disponibili, premere ESCI per entrare nella programmazione dell'intestazione.



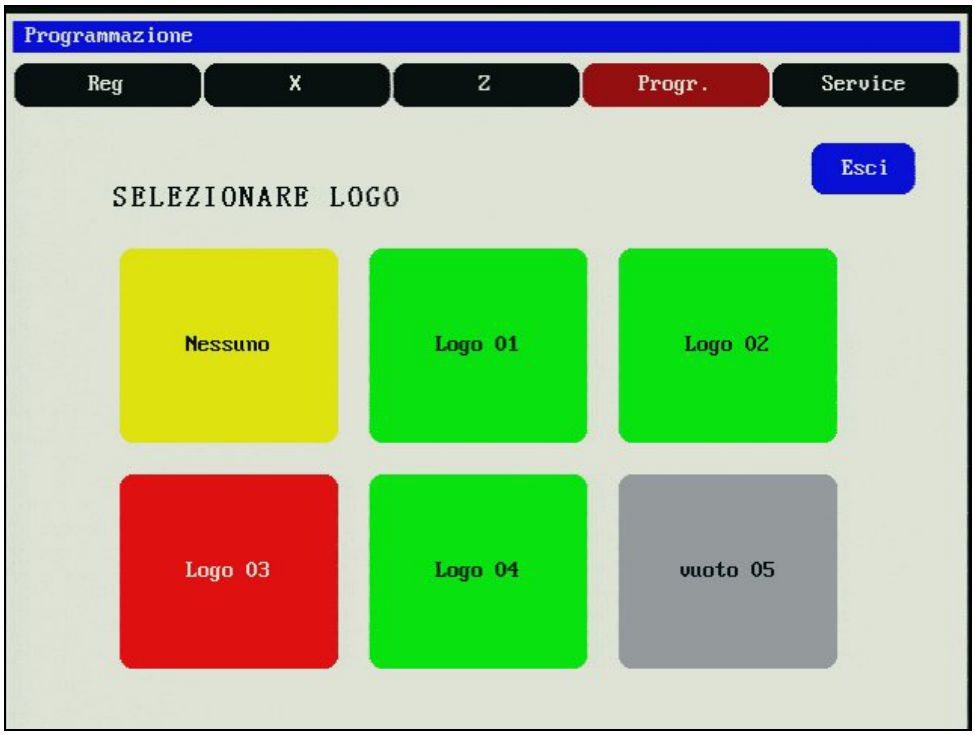
C) Premere nel riquadro RIGA 1 e inserire la descrizione della prima riga dell'intestazione (massimo 32 caratteri).
D) Premere nel riquadro RIGA 2 e inserire la descrizione della prima riga dell'intestazione (massimo 32 caratteri).
E) Premere nel riquadro RIGA 3 e inserire la descrizione della prima riga dell'intestazione (massimo 32 caratteri).
F) Premere nel riquadro RIGA 4 e inserire la descrizione della prima riga dell'intestazione (massimo 32 caratteri).
G) Premere nel riquadro RIGA 5 e inserire la descrizione della prima riga dell'intestazione (massimo 32 caratteri).
H) Premere nel riquadro RIGA 6 e inserire la descrizione della prima riga dell'intestazione (massimo 32 caratteri).

Nota: se non fosse necessario programmare tutte le righe di intestazione, è possibile lasciarle vuote.

I) Premere **SALVA.**
J) Premere SI per centrare le righe di intestazione programmate.
K) Il sistema ritorna al menù principale.

10.12 PROGRAMMAZIONE PIEDINO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***Piedino*** per abilitare o disabilitare la stampa del logo in coda allo scontrino.

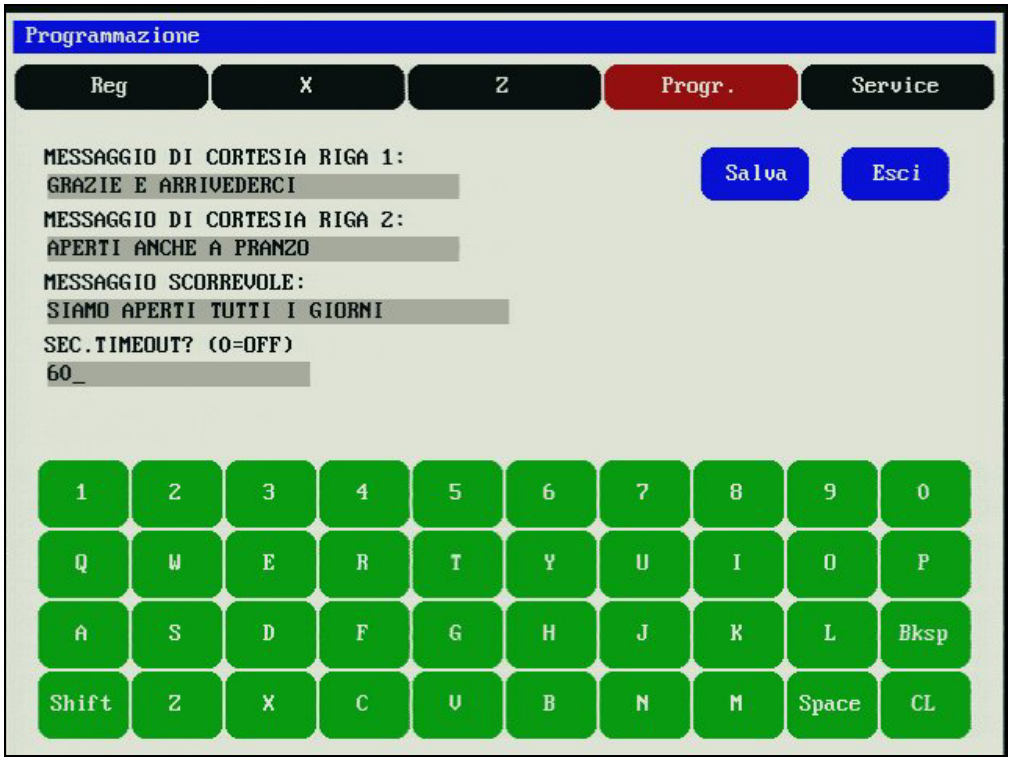


A) Vengono visualizzati sei riquadri; il primo in alto a sinistra (NESSUNO), disabilita la stampa del logo in coda allo scontrino, gli altri cinque possono contenere i loghi grafici caricati dal tecnico autorizzato. I colori hanno il seguente significato;
   - **ROSSO** = scelta attiva
   - **VERDE** = Logo caricato
   - **GRIGIO** = Logo vuoto
   - **GIALLO** = No logo

B) Scelto NESSUNO o uno dei loghi disponibili, premere ESCI per tornare al menù principale.

10.13 PROGRAMMAZIONE MESSAGGI CLIENTE

Questa programmazione permette di programmare fino a due righe di cortesia (massimo 32 caratteri per riga), che verranno stampate tre righe sotto lo scontrino fiscale e di programmare anche un messaggio a scorrimento sul display lato cliente (massimo 36 caratteri). Questi messaggi servono per pubblicizzare la vostra attività. E' possibile inoltre impostare un valore in secondi che permette la visualizzazione automatica della data e dell'ora a display dopo tot secondi di inattività della cassa.
In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***Messaggi cliente***. Premere [CONTANTI] per iniziarne la programmazione.



A) Premere nel riquadro MESSAGGIO DI CORTESIA RIGA 1: e inserire la descrizione (massimo 32 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
B) Premere nel riquadro MESSAGGIO DI CORTESIA RIGA 2: e inserire la descrizione (massimo 32 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
C) Premere nel riquadro MESSAGGIO SCORREVOLE: e inserire la descrizione (massimo 36 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
D) Premere nel riquadro SEC.TIMEOUT? (0=OFF) e inserire il numero di secondi che permette la visualizzazione automatica della data e ora a display dopo tot secondi di inattività della cassa. Se il parametro rimane a zero, il messaggio scorrevole è disattivo
E) Premere **SALVA.**
F) Il sistema ritorna al menù principale.

10.14 PROGRAMMAZIONE IMPULSO CASSETTO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***Impulso cassetto*** per modificarne il valore.

A) Premere nel riquadro LUNGHEZZA IMPULSO 1-5: e inserire un valore da uno a cinque, utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
B) Premere **SALVA.**

Il sistema ritorna al menù principale.

10.15 SCORPORO IVA SU SCONTRINO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***SCORPORO IVA*** per abilitare o disabilitare la stampa dello scorporo IVA nello scontrino.

A) Alla visualizzazione della finestra SCORPORO IVA? premere **SI** per abilitare la stampa dello scorporo IVA nello scontrino; premere **NO** per disabilitarla.
B) Il sistema torna al menù principale.

NOTA: la funzione di default è disabilitata.

10.16 CONTROLLO DI MEZZANOTTE

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***AVVISO MEZZANOTTE*** per abilitare o disabilitare l'allarme in prossimità della mezzanotte.

A) Alla visualizzazione della finestra ATTIVA ALLARME? premere **SI** per abilitare l'allarme; premere **NO** per disabilitarlo.
B) Il sistema torna al menù principale.

Nota: Se il controllo è attivo (ed è stato emesso almeno uno scontrino fiscale), dalle 23.55 la cassa emette una segnalazione acustica e visiva a display con la scritta "ESEGUI CHIUSURA GIORNALIERA!".
La segnalazione termina a mezzanotte. Se viene eseguita la chiusura giornaliera, la segnalazione cessa (non eseguire altri scontrini fiscali fino allo scadere della mezzanotte).

NOTA: la funzione di default è disabilitata.

10.17 SUONO TASTI

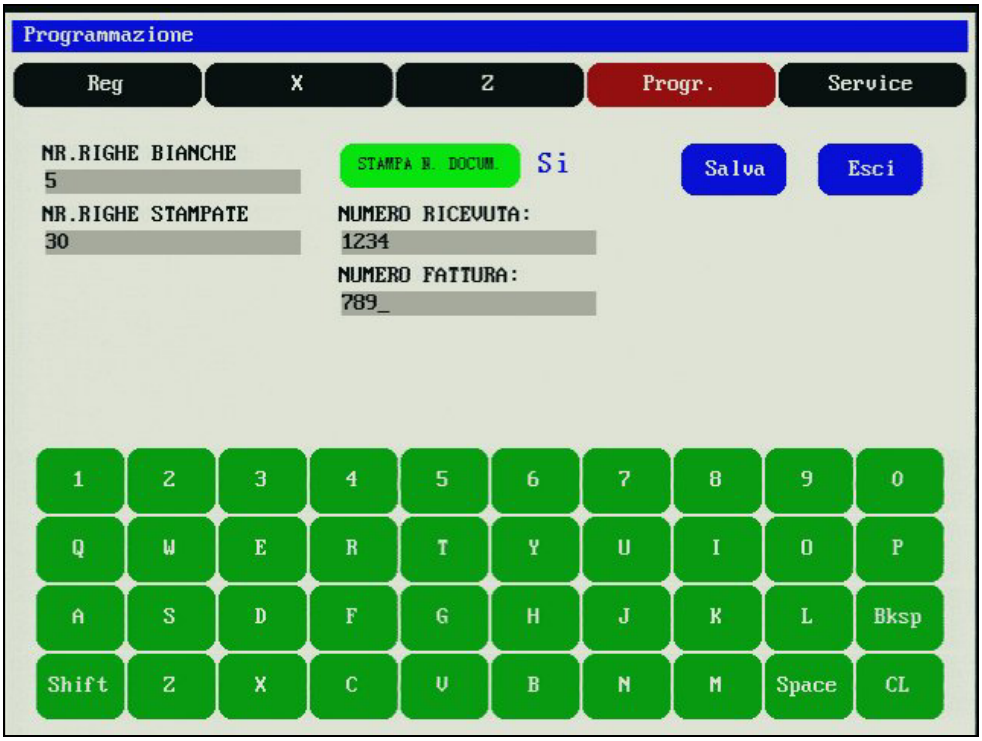
In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto ***SUONO TASTI*** per abilitare o disabilitare il beep dei tasti della video tastiera.

A) Alla visualizzazione della finestra SUONO TASTI? premere **SI** per abilitare il beep; premere **NO** per disabilitarlo.
B) Il sistema torna al menù principale.

NOTA: la funzione di default è abilitata.

10.18 RICEVUTE E FATTURE

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto ***PROGRAMMAZIONE RICEVUTE/FATTURE*** per entrare nella programmazione.



A) Premere nel riquadro NUMERO RIGHE BIANCHE e inserire il numero di righe da saltare prima dell'inizio della stampa degli articoli (max. 20).**NOTA: Il modulo deve avere l'intestazione dell'esercizio prestampata in testa.**
B) Premere nel riquadro NUMERO RIGHE STAMPATE e inserire il massimo numero di righe che possono essere stampate nell'area registrazioni del modulo (max. 60). **NOTA: Il valore minimo impostabile è 10. Impostare il numero escludendo le righe in bianco impostate.**
C) Premere il tasto STAMPA NUMERO DOCUMENTO e il tasto SI (default) per attivare la stampa del progressivo ricevuta/fattura; premere NO per disabilitare la stampa, solo per documenti stampati su slip printer esterna.
D) Premere nel riquadro NUMERO RICEVUTA e inserire il numero dell'ultima ricevuta emessa.
E) Premere nel riquadro NUMERO FATTURA e inserire il numero dell'ultima fattura emessa.
F) Premere **SALVA.**
G) Il sistema ritorna al menù principale.

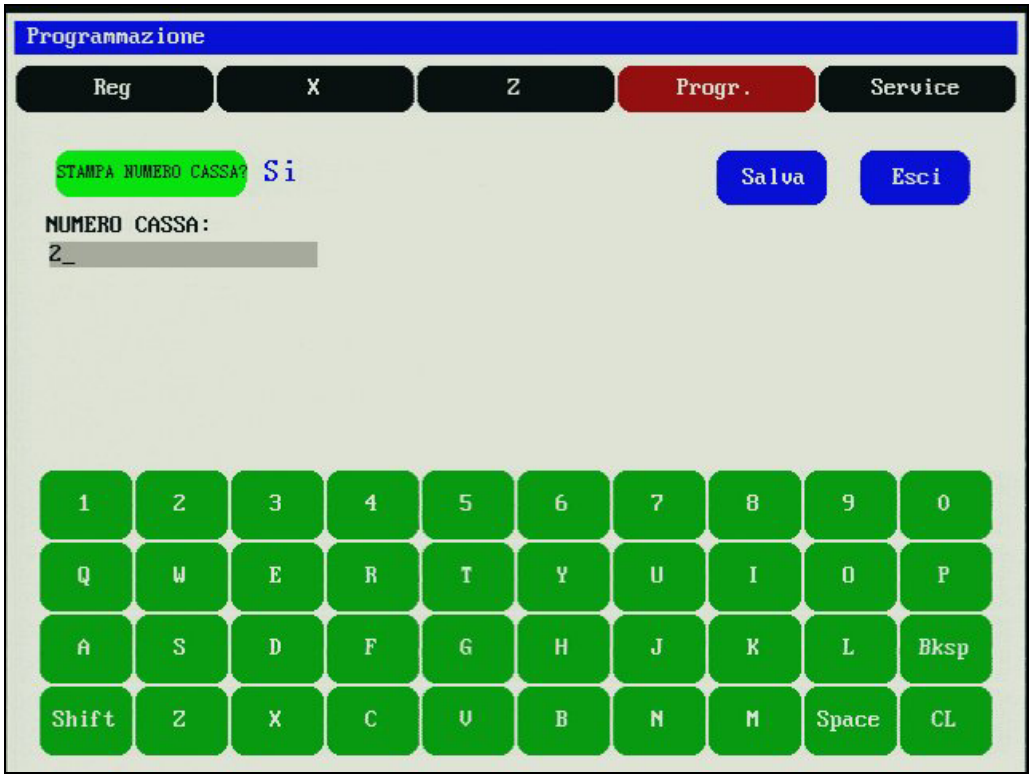
NOTA: Il limite del numero progressivo per documenti RICEVUTE / FATTURE è 50.000.

10.19 PROGRAMMAZIONE ORDINI COMANDE

La funzione permette di impostare il progressivo da cui far partire l'ordine comande. Il progressivo compare in alto a sinistra sulla comanda comande.

10.20 IMPOSTA NUMERO CASSA

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto ***IMPOSTA NUMERO CASSA***. Premere per entrare nella programmazione.



A) Premere il tasto STAMPA NUMERO CASSA e il tasto SI per attivare la stampa di un numero identificativo della cassa; premere NO (default) per disabilitare la stampa.
B) Premere nel riquadro NUMERO CASSA e inserire il numero (da 1 a 99), che identificherà la cassa .
C) Premere **SALVA.**
D) Il sistema ritorna al menù principale.

10.21 SUBTOTALE OBBLIGATORIO

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto ***SUBTOTALE OBBLIGATORIO*** per abilitare o disabilitare il controllo.

A) Alla visualizzazione della finestra SUBTOTALE OBBLIGATORIO? premere **SI** per abilitare l'obbligo della pressione del tasto SUBTOTALE prima della pressione del totale; premere **NO** (default) per disabilitarlo.
B) Il sistema torna al menù principale.

NOTA: la funzione di default è disabilitata.

10.22 GESTIONE TAVOLI

In PRG (4 + CHIAVE) premere ***GESTIONE TAVOLI*** per operare la pulizia degli stessi.

A) Alla visualizzazione della finestra AZZERA TAVOLI? premere **SI** per procedere con la pulizia totale dei Tavoli; premere **NO** per uscire.
B) Confermare la pulizia DEI tavoli premendo il tasto **SI**. Indipendentemente dal contenuto, tutti i tavoli vengono liberati.
C) Il sistema torna al menù principale.

10.23 LIMITE IMPORTO SCONTRINO

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto ***LIMITE IMPORTO SCONTRINO*** per programmarlo.

A) Premere nel riquadro MASSIMO IMPORTO? e digitare il valore massimo che può raggiungere lo scontrino. Superato il valore impostato, la cassa segnalerà errore e non permetterà altre registrazioni.
B) Premere **SALVA.**
C) Il sistema torna al menù principale.

10.24 ASSOCIAZIONE RESTO

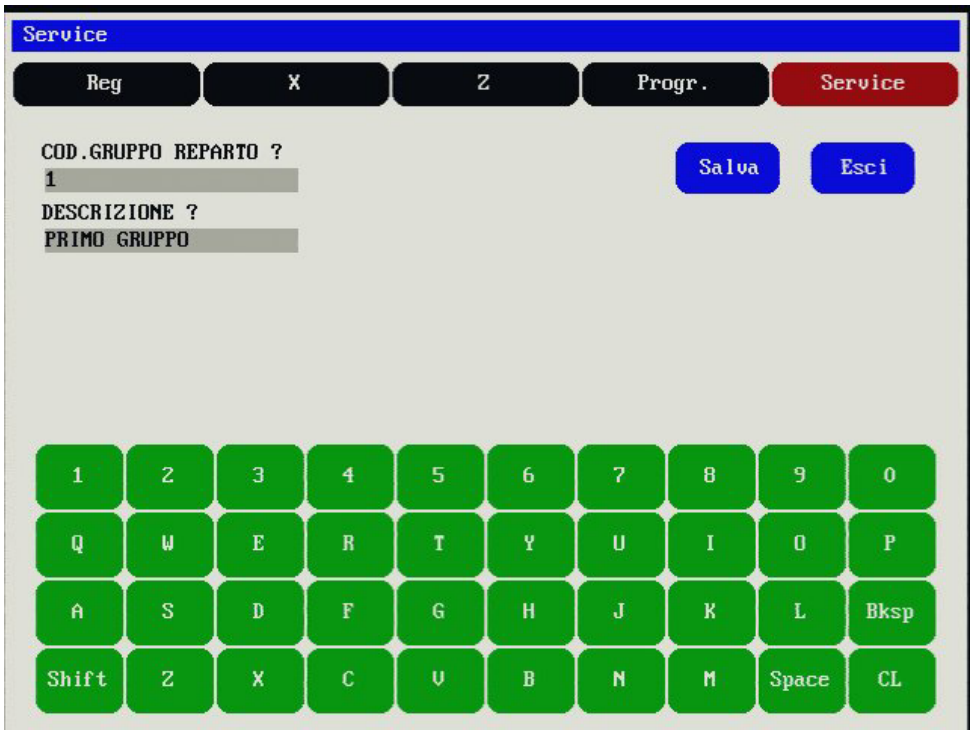
In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto ***ASSOCIAZIONE RESTO*** per entrare nella funzione.

A) Alla visualizzazione della finestra RESTO SUI PAGAMENTI? premere **SI** se si desidera addebitare l'eventuale resto dello scontrino, all'ultimo Totale utilizzato, evitando che l'importo venga detratto dal pagamento CONTANTI. Premere **NO** per uscire.
   Questa impostazione ha effetto solo sui report dei Finanziari.
B) Il sistema torna al menù principale.

NOTA: eseguire l'operazione solo dopo una chiusura giornaliera.

10.25 GRUPPI REPARTO

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***GRUPPI REPARTO*** per associarne una descrizione.



A) Premere nel riquadro CODICE GRUPPO REPARTO? e digitare il numero del gruppo (da 1 a 6) da cambiare la descrizione.
B) Premere nel riquadro DESCRIZIONE? e inserire la descrizione (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
C) Premere **SALVA.**
D) Procedere nuovamente dal punto A al punto C se necessita programmare la descrizione di altri gruppi reparto.

Premere ESCI per tornare al menù principale.

10.26 STAMPA IMPORTO NETTO SU SCONTRINO

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto ***STAMPA VALORE NETTO*** per abilitare o disabilitare la stampa del valore netto dell'articolo, dopo una variazione a valore o in percentuale sul prezzo lordo.

A) Alla visualizzazione della finestra STAMPA VALORE NETTO? premere **SI** se si desidera abilitare la stampa dell'importo netto di un articolo dopo una variazione a valore o in percentuale. Premere **NO** (default) per disabilitare la funzione.
B) Il sistema torna al menù principale.

10.27 CLIENTI

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto **CLIENTI** per iniziarne la programmazione (max. 1.000).

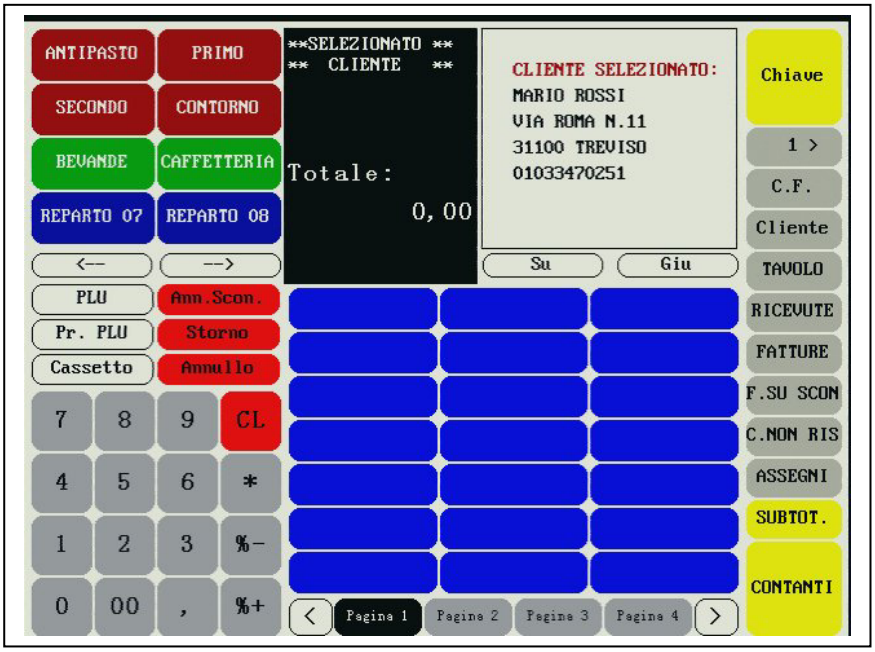
A) Premere nel riquadro **CODICE CLIENTE?** e inserire il codice (es. 121), seguito dal tasto **OK**.
B) Premere nel riquadro **NOME / COGNOME**: e inserire i dati (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
C) Premere nel riquadro **INDIRIZZO 1**: e inserire i dati (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
D) Premere nel riquadro **INDIRIZZO 2**: e inserire i dati (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
E) Premere nel riquadro **PARTITA IVA**: e inserire i dati (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
F) Premere nel riquadro **DATI CLIENTE**: e inserire altre informazioni relative al cliente (massimo 20 caratteri), utilizzando la tastiera alfanumerica visualizzata.
G) Premere il tasto **CLIENTE ATTIVO?** e il tasto **SI** (default) per rendere attivo il cliente; premere NO per disattivarlo (non è possibile eseguire registrazioni sul cliente, ma rimane in memoria).
H) Premere il tasto **FATTURA RIEPILOGATIVA?** e il tasto **SI** attivare la gestione dei corrispettivi non riscossi sul cliente per la successiva emissione della fattura riepilogativa (vedi cap. 6.4); premere NO per disattivare la gestione (default).
I) Attivando la gestione della fattura riepilogativa, premere nel riquadro **CODICE IVA?** e inserire il numero riferito all'impostazione iva programmata al cap. 3.8. Nella fattura riepilogativa verrà applicata l'aliquota iva impostata.
J) Premere **SALVA.**
K) Procedere nuovamente dal punto A al punto J per tutti gli altri clienti da programmare.
L) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.27.1 RICHIAMO DI UN CLIENTE

Quando il cliente è stato programmato (caricato in memoria), è possibile richiamarlo nei seguenti due modi, durante l'emissione di un documento fiscale.

RICHIAMO DEL CLIENTE A CODICE

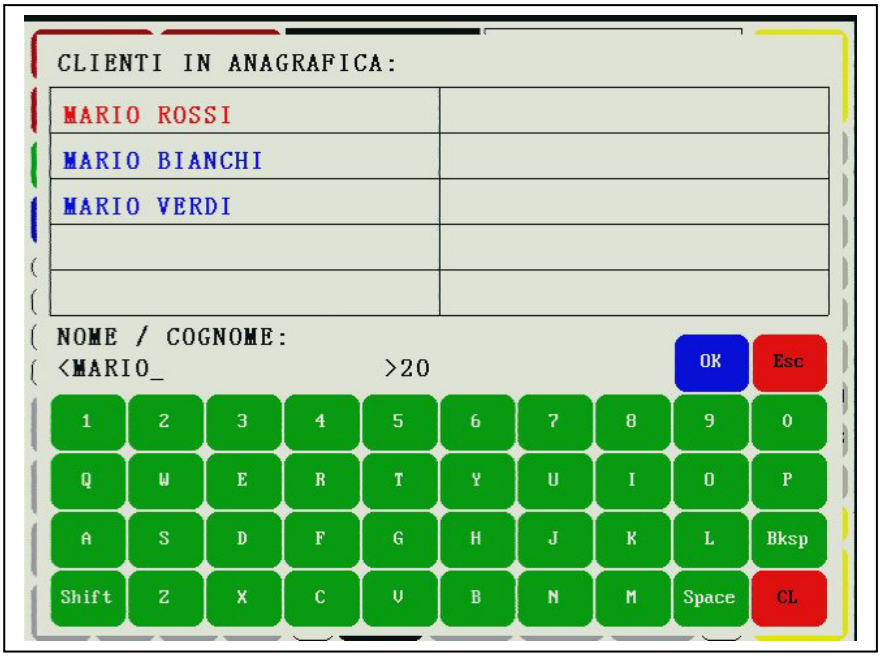
Durante l'emissione del documento fiscale e comunque prima di scegliere la forma di pagamento, digitare il **Codice Cliente** , seguito dal tasto **CLIENTE**.



Il monitor visualizza i dati completi del cliente; se il cliente selezionato non fosse quello desiderato, basta premere il tasto **CL**, attendere qualche istante e il cliente viene deselezionato, permettendo la scelta di un altro cliente.
Procedere all'inserimento di altre eventuali comande e chiudere con il totale desiderato.

RICHIAMO DEL CLIENTE PER NOME

Durante l'emissione del documento fiscale e comunque prima di scegliere la forma di pagamento, premere il tasto **CLIENTE** seguito dal tasto NO.



Digitare il nome del cliente fino alla comparsa del nome completo con colore rosso.

Adesso è possibile premere il tasto OK (cliente selezionato) per tornare al front end di vendita.
Procedere all'inserimento di altre eventuali comande e chiudere con il totale desiderato.

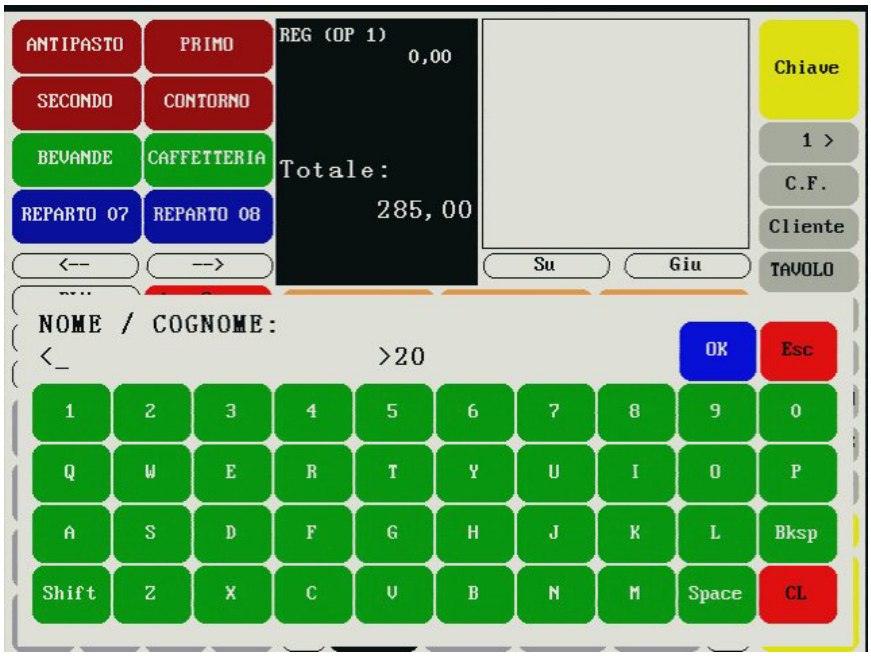
10.27.2 INSERIMENTO VELOCE DI UN CLIENTE

Quando il cliente non è stato ancora programmato, oppure è un cliente che non è necessario memorizzare, è possibile inserirne i dati direttamente dal front end di vendita, tramite la combinazione dei tasti **[0] + [CLIENTE].**
NOTA; l'operazione deve essere eseguita prima dell'apertura del documento fiscale.

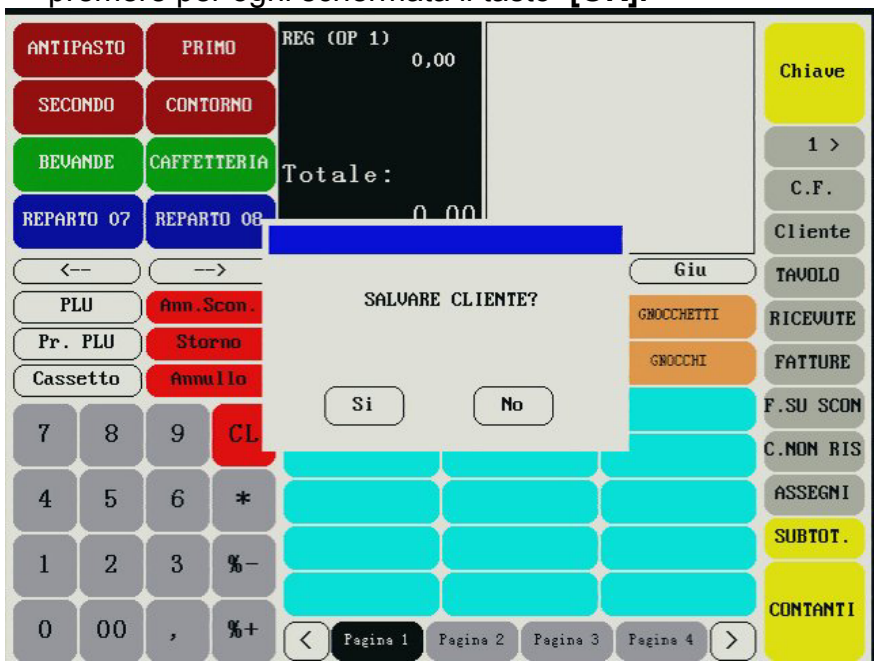
La relativa procedura di inserimento dei dati del cliente è la seguente;

1. Dal front end di vendita premere i tasti **[0] + [CLIENTE]**

2. Viene visualizzata la schermata con la richiesta del **NOME/COGNOME** del cliente; utilizzando i tasti della tastiera qwerty virtuale (per l'utilizzo vedi cap. 1.5.1), inserire massimo 20 caratteri e premere il tasto **[OK].**



3. Vengono visualizzate in sequenza le schermate **INDIRIZZO1 , INDIRIZZO 2 , PARTITA IVA** e **DATI CLIENTE**; inserire e completare i dati relativi al cliente e premere per ogni schermata il tasto **[OK].**



4. Viene visualizzata la finestra **SALVARE CLIENTE?** ; se si desidera memorizzare il cliente premere il tasto **SI**, altrimenti premere **NO** e procedere con l'emissione del documento fiscale.

NOTA; nel caso ritornasse il cliente non memorizzato e richiedesse nuovamente documento fiscale intestato, sarà necessario inserirne nuovamente tutti i dati.

5. Scegliendo invece di salvare il cliente, viene visualizzata un'altra finestra dove viene richiesto il **CODICE CLIENTE**; inserire al massimo 13 cifre, verificando che il codice non sia già stato utilizzato per un altro cliente (in questo caso scatta un controllo) e premere il tasto **[OK].**

6. Viene visualizzata la finestra di richiesta del **CODICE IVA**; inserire il codice di riferimento relativo all'iva legata al cliente (vedi cap. 3.8) e premere il tasto **[OK].**

7. Viene visualizzata la finestra con richiesta dell'attivazione della gestione **FATTURA RIEPILOGATIVA**; premere **SI** se viene gestita, altrimenti (nel caso di semplici fatture dirette), premere **NO**.

8. La procedura è terminata e nel front end vengono visualizzati per diversi secondi i dati del cliente appena programmato.

Procedere all'emissione del documento fiscale.

10.28 CANCELLA CLIENTE

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto **CANCELLA CLIENTE** per eliminare un cliente dalla memoria della cassa.

A) Premere nel riquadro CODICE CLIENTE? e inserire il codice del cliente da cancellare, seguito dal tasto **OK**.
B) Se il cliente è in memoria, dopo qualche istante, viene visualizzato il messaggio ***CLIENTE CANCELLATO***
C) Se il cliente non è in memoria, dopo qualche istante, viene visualizzato il messaggio ***CLIENTE NON TROVATO!***
D) Procedere nuovamente dal punto A al punto C per tutti gli altri clienti da cancellare singolarmente.
E) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.29 CODICI BILANCIA

Gli articoli con codice EAN che iniziano con il numero due “2”, vengono identificati come codici BILANCIA e vengono processati in modo diverso in relazione alla seguente programmazione:

Articolo con codice BILANCIA = **2** A X X X X X X X X X C

A = seconda cifra (da 0 a 9) stampata sull’etichetta dell’articolo (codice BILANCIA)

Tipo di codice bilancia = dati contenuti nel codice dell’etichetta, ovvero se l’articolo deve essere trattato come codice EAN normale, a prezzo variabile oppure a peso variabile (intero o con decimali).

CODICE EAN13 NORMALE

Esempio codice **2 A X X X X X X X X X C**
Codice prodotto = X X X X X X X X X X
Codice PLU caricato in memoria = 2 A X X X X X X X X X C
A = da 0 a 9
C = check digit

CODICE + PREZZO

Esempio codice **2 A X X X X X P P P P P C**
Codice prodotto = A X X X X X
Codice PLU caricato in memoria = 2 A X X X X X C
A = da 0 a 9
Prezzo = P P P P P
C = check digit

CODICE + PESO

Esempio codice **2 A X X X X X 0 K K K K C**
Codice prodotto = A X X X X X
Codice PLU caricato in memoria = 2 A X X X X X C
A = da 0 a 9
Peso = K K K K
C = check digit

CODICE + PESO DECIMALE

Esempio codice **2 A X X X X X K K K K C**
Codice prodotto = A X X X X X
Codice PLU caricato in memoria = 2 A X X X X X C
A = da 0 a 9
Peso = K K , K K K (le ultime tre cifre del peso sono gestite come decimali)
C = check digit

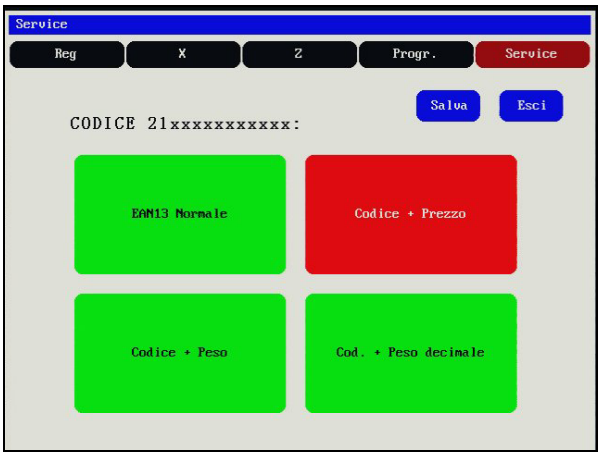
Per programmare la tipologia dei codici BILANCIA, eseguire la programmazione della pagina seguente.

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto ***CODICI BILANCIA*** per la programmazione degli articoli a prezzo o peso variabile.

A) La video tastiera visualizza **CODICE 20XXXXXXXXXXX**: premere uno dei quattro tasti a disposizione in base all'utilizzo degli articoli che iniziano con due e zero (20);

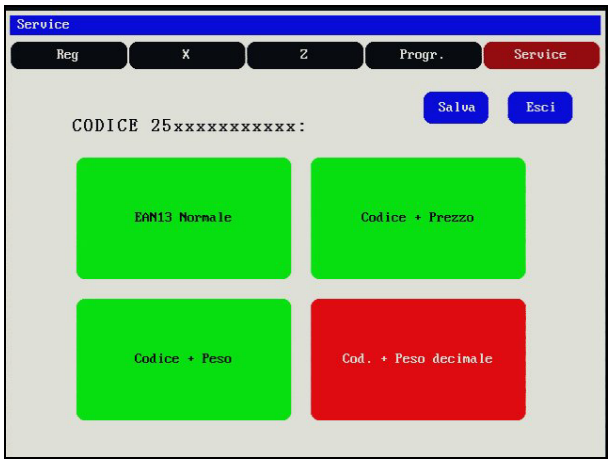
- EAN13 NORMALE (*default*) **(Prezzo fisso)**
- PREZZO VARIABILE **(Codice + Prezzo)**
- PESO VARIABILE **(Codice + Peso)**
- PESO DECIMALE VARIABILE **(Codice + Peso decimale)**

B) Premere il tasto con la gestione da abilitare; il tasto premuto diventerà *rosso* a conferma dell'avvenuta selezione.
C) Premere **SALVA.**
D) La video tastiera visualizza **CODICE 21XXXXXXXXXXX.**
E) Procedere nuovamente dal punto A per i successivi codici da **21XXXXXXXXXXX** a **29XXXXXXXXXXX** da programmare.



ESEMPI:

CODICE 21XXXXXXXXXXX attivo con gestione a prezzo variabile



CODICE 25XXXXXXXXXXX attivo con gestione a peso decimale variabile

F) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

NOTE: Dopo la programmazione dei codici bilancia, è possibile stampare i dati tramite il report **RIEPILOGO PROGRAMMAZIONI** (vedi cap. 3.25 del manuale operativo).
Caricati gli articoli PLU da PC o manualmente (tramite scanner), per verificare quelli gestiti come codici bilancia, stampare il report **RIEPILOGO PLU** (vedi cap. 3.27 del manuale operativo).
La stampa è interrompibile con il tasto CL.

10.30 CANCELLA PLU

Per cancellare singolarmente alcuni articoli, procedere nel seguente modo;

A) Se gli articoli sono stati movimentati, eseguire una chiusura giornaliera e periodica dei PLU (Chiave Z)
B) In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***CANCELLA PLU*** per entrare nella funzione.
C) Premere nel riquadro CODICE ARTICOLO? e inserire il codice dell'articolo da cancellare, seguito dal tasto **OK**.
D) Se il cliente è in memoria, dopo qualche istante, viene visualizzato il messaggio ***PLU CANCELLATO***
E) Se l'articolo non è presente in memoria, dopo qualche istante, viene visualizzato il messaggio ***ARTICOLO NON TROVATO!***

F) Procedere nuovamente dal punto A al punto C per tutti gli altri articoli da cancellare singolarmente.
G) Premere il tasto ESCI per ritornare al menù principale.

10.31 RIEPILOGO PROGRAMMAZIONI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***RIEPILOGO PRG*** per ottenere la stampa delle programmazioni effettuate.

10.32 RIEPILOGO REPARTI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere ***RIEPILOGO REPARTI*** per ottenere la stampa delle attuali impostazioni dei reparti. Premere OK per interrompere la stampa.

10.33 RIEPILOGO PLU

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***RIEPILOGO PLU*** per ottenere la stampa di tutti gli articoli (PLU) presenti in memoria. Premere OK per interrompere la stampa.

10.34 RIEPILOGO CLIENTI

In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***RIEPILOGO CLIENTI*** per ottenere la stampa di tutti i clienti presenti in memoria. Premere OK per interrompere la stampa.

10.35 CARICAMENTO PLU

Per caricare gli articoli (PLU) nella memoria interna del sistema, è necessario l'utilizzo di una USB pen drive, contenente il file **LoadPLU.txt** (vedi cap. 10.38 e 10.43 del manuale operativo).

A) Copiare nella USB pen drive il file **LoadPLU.txt**
B) Inserire la USB pen drive in uno dei due connettori usb del sistema
C) In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***CARICAMENTO PLU*** per caricare gli articoli nella memoria del sistema.
ATTENZIONE! Attendere la conclusione della procedura prima di rimuovere la USB pen drive.
D) Al termine del caricamento il sistema ritorna al menù principale.

10.36 CARICAMENTO CLIENTI

Per caricare le anagrafiche dei clienti nella memoria interna del sistema, è necessario l'utilizzo di una USB pen drive, contenente il file **LoadCLNT.txt** (vedi cap. 10.39 e 10.42 del manuale operativo).

A) Copiare nella USB pen drive il file **LoadCLNT.txt**
B) Inserire la USB pen drive in uno dei due connettori usb del sistema
C) In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***CARICAMENTO CLIENTI*** per caricare le anagrafiche nella memoria del sistema.

D) **ATTENZIONE!** Attendere la conclusione della procedura prima di rimuovere la USB pen drive.
E) Al termine del caricamento il sistema ritorna al menù principale.

10.37 CARICAMENTO PRG

Per caricare le impostazioni del sistema (esclusi articoli e clienti), nella memoria interna del sistema, è necessario l'utilizzo di una USB pen drive, contenente il file **LoadPRG.txt** (vedi cap. 10.40 e 10.41 del manuale operativo).

A) Copiare nella USB pen drive il file **LoadPRG.txt**
B) Inserire la USB pen drive in uno dei due connettori usb del sistema
C) In **PRG** (4 + CHIAVE) premere il tasto ***CARICAMENTO PRG*** per caricare le impostazioni desiderate nella memoria del sistema.
D) **ATTENZIONE!** Attendere la conclusione della procedura prima di rimuovere la USB pen drive.
E) Al termine del caricamento il sistema ritorna al menù principale.

Il sistema torna al menù principale.

NOTA: la funzione di default è disabilitata.

10.38 INVIO PLU A FILE

Se necessita lo scarico dell'anagrafica articoli presenti in memoria, è possibile farlo direttamente su USB pen drive collegata al un connettore USB del sistema e utilizzare la funzione **INVIO PLU A FILE**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).

A) A sistema acceso, inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB
NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
B) Operare sulla tastiera, in modalità PRG, menù ***INVIO PLU A FILE;*** premere il tasto CONTANTI per ottenere lo scarico degli articoli (PLU) nella USB pen drive. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
C) Nella USB pen drive è presente il file **PLU.TXT**
D) Rimuovere la USB pen drive.

NOTA: Per ricaricare successivamente le anagrafiche, rinominare il file PLU.TXT in **LoadPLU.txt** (vedi cap. 10.35).

10.39 INVIO CLIENTI A FILE

Se necessita lo scarico dell'anagrafica dei clienti presenti in memoria, è possibile farlo direttamente su USB pen drive collegata al un connettore USB del sistema e utilizzare la funzione **INVIO CLIENTI A FILE**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).

A) A sistema acceso, inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB
NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
B) Operare sulla tastiera, in modalità PRG, menù ***INVIO CLIENTI A FILE;*** premere il tasto CONTANTI per ottenere lo scarico delle anagrafiche cliente nella USB pen drive. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.

C) Nella USB pen drive è presente il file **CLIENTS.TXT**
D) Rimuovere la USB pen drive.

NOTA: Per ricaricare successivamente le anagrafiche, rinominare il file CLIENTS.TXT in **LoadCLNT.txt** (vedi cap. 10.36).

10.40 INVIO PROGRAMMAZIONI A FILE

Se necessita lo scarico delle programmazioni del sistema (escluso PLU e CLIENTI), è possibile farlo direttamente su USB pen drive collegata al un connettore USB del sistema e utilizzare la funzione **INVIO PRG A FILE**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).

A) A sistema acceso, inserire la USB pen drive in uno dei due connettori USB
NOTA: i connettori USB non possono essere utilizzati contemporaneamente, quindi rimuovere eventuali altre periferiche collegate.
B) Operare sulla tastiera, in modalità PRG, menù ***INVIO PRG A FILE;*** premere il tasto CONTANTI per ottenere lo scarico delle impostazioni del sistema nella USB pen drive. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
C) Nella USB pen drive è presente il file **PRG.TXT**
D) Rimuovere la USB pen drive.

NOTA: Per ricaricare successivamente le anagrafiche, rinominare il file PRG.TXT in **LoadPRG.txt** (vedi cap. 10.37).

10.41 INVIO PROGRAMMAZIONI A PC

Se necessita lo scarico delle programmazioni del sistema (esclusi gli articoli e i clienti), è possibile eseguirlo tramite la funzione **INVIO PROGRAMMAZIONI A PC**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).
E' necessario collegare la cassa a un PC e utilizzare il programma HYPERTERMINAL o un altro programma che permetta lo scarico dati.
NOTA: Per questa operazione si consiglia di contattare il centro assistenza per ulteriori dettagli.

A) Con il programma Hyperterminal collegato al sistema, operare sul PC per attivare la funzione "**TRASFERIMENTO/Acquisisci testo**"
B) Aprire il file **LoadPRG.txt** (nome obbligatorio per il successivo caricamento dei dati).
C) Operare sulla video tastiera e premere il tasto ***INVIO PRG A PC*** per ottenere lo scarico delle programmazioni del sistema, da cassa a PC. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
D) Operare sul PC per salvare il file LoadPRG.txt, premendo sulla funzione **TRASFERIMENTO/Acquisisci testo/termina.**

Il file **LoadPRG.txt** può essere utilizzato successivamente per caricare le impostazioni del sistema tramite USB pen drive.

10.42 INVIO CLIENTI A PC

Se necessita lo scarico dell'anagrafica dei clienti presenti in memoria, è possibile eseguirlo tramite la funzione **INVIO CLIENTI A PC**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).
E' necessario collegare la cassa a un PC e utilizzare il programma HYPERTERMINAL o un altro programma che permetta lo scarico dati.
NOTA: Per questa operazione si consiglia di contattare il centro assistenza per ulteriori dettagli.

A) Con il programma Hyperterminal collegato al sistema, operare sul PC per attivare la funzione "**TRASFERIMENTO/Acquisisci testo**"
B) Aprire il file **LoadCLNT.txt** (nome obbligatorio per il successivo caricamento dei dati).
C) Operare sulla video tastiera e premere il tasto ***INVIO CLIENTI A PC*** per ottenere lo scarico delle anagrafiche cliente da cassa a PC. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
D) Operare sul PC per salvare il file LoadCLNT.txt, premendo sulla funzione **TRASFERIMENTO/Acquisisci testo/termina.**

Il file **LoadCLNT.txt** può essere utilizzato successivamente per caricare le anagrafiche dei clienti.

10.43 INVIO PLU A PC

Se necessita lo scarico degli articoli (PLU) presenti in memoria, è possibile eseguirlo tramite la funzione **INVIO PLU A PC**, in modalità Programmazione (4 + CHIAVE).
E' necessario collegare la cassa a un PC e utilizzare il programma HYPERTERMINAL o un altro programma che permetta lo scarico dati.
NOTA: Per questa operazione si consiglia di contattare il centro assistenza per ulteriori dettagli.

A) Con il programma Hyperterminal collegato al sistema, operare sul PC per attivare la funzione "**TRASFERIMENTO/Acquisisci testo**"
B) Aprire il file **LoadPLU.txt** (nome obbligatorio per il successivo caricamento dei dati).
C) Operare sulla video tastiera e premere il tasto ***INVIO PLU A PC*** per ottenere lo scarico degli articoli da cassa a PC. Al termine dello scarico il sistema ritorna al menù principale.
D) Operare sul PC per salvare il file LoadPLU.txt, premendo sulla funzione **TRASFERIMENTO/Acquisisci testo/termina.**

Il file **LoadPLU.txt** può essere utilizzato successivamente per caricare gli articoli nella memoria del sistema.

10.44 EMISSIONE ERRATA DI DOCUMENTI

La seguente funzione permette di “annullare” dalla memoria del sistema, uno scontrino fiscale oppure una ricevuta associata a un cliente per la successiva fattura riepilogativa mensile. Questa operazione risulta utile nel caso di un documento che è stato intestato al cliente sbagliato.

Nota: eseguendo questa procedura, non viene stampato alcun report, quindi si consiglia vivamente di eseguire successivamente le stampe dei documenti in memoria per i clienti utilizzati (vedi cap. 5.17).

La procedura per la cancellazione o lo spostamento di un documento emesso con CORRISPETTIVO NON RISCOSSO è la seguente e può essere interrotta con il tasto CHIAVE.

In PRG (4 + CHIAVE) premere il tasto **CANCELLA ELEMENTO IN FATTURA RIEPILOGATIVA** per cancellare dalla memoria del sistema un determinato documento associato ad un cliente.

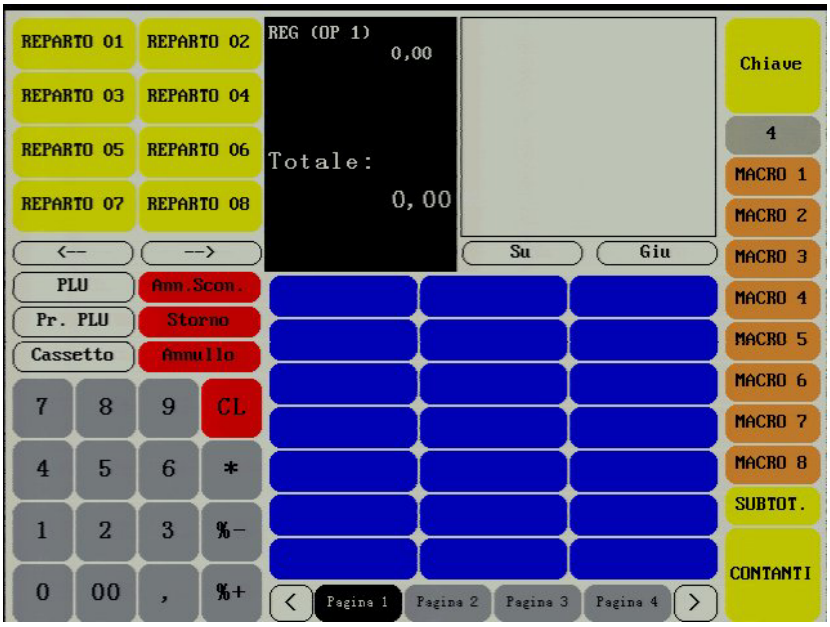
A) Alla richiesta **CODICE CLIENTE?** inserire il codice del cliente relativo al documento da annullare, seguito dal tasto **OK**.
B) viene visualizzato il **nome del cliente** per alcuni secondi; se il cliente non fosse quello desiderato, premere ESC per uscire, altrimenti inserire la data del documento da annullare
C) inserire il GIORNO e premere OK
D) inserire il MESE e premere OK
E) inserire l’ ANNO e premere OK
F) viene visualizzato la finestra **TIPO RICEVUTA?**; se il documento da annullare è una ricevuta premere **SI**, altrimenti premere **NO** (scontrino fiscale)
G) digitare il numero di documento da annullare e premere OK
H) Se si vuole procedere è necessario confermare l’operazione in corso premendo il tasto **SI**
I) sul monitor compare **ELEMENTO CANCELLATO**.
J) Il sistema torna al menù principale.

Nota : verificare la correttezza dell’operazione appena eseguita, stampando i documenti non riscossi in memoria per il cliente richiesto (vedi cap. 5.17).

11 TASTI MACRO

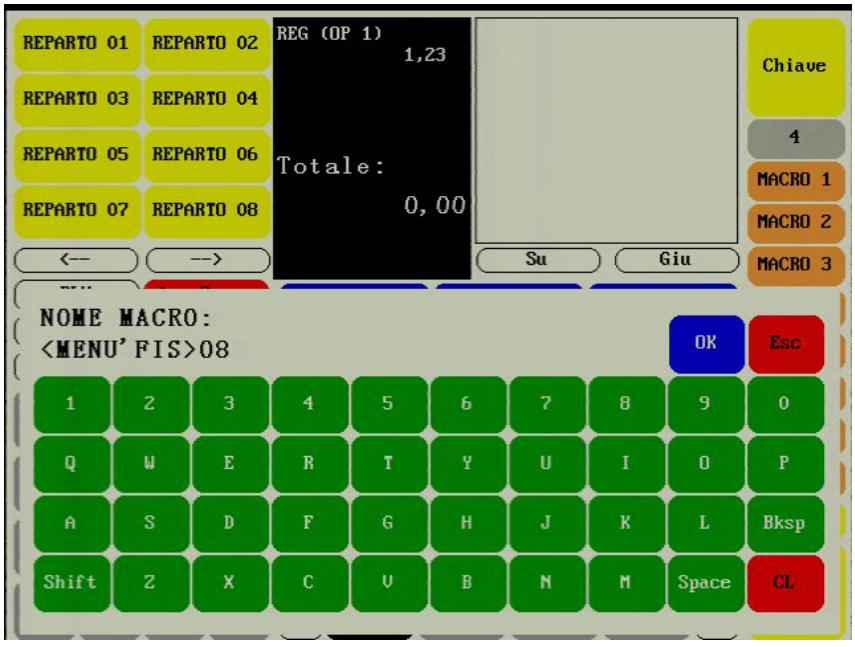
Sono disponibili fino a 8 tasti MACRO, per il concatenamento di articoli (Hard PLU) e/o Reparti e reports.
Gli 8 tasti MACRO programmabili sono inseriti nel front end di vendita, sulla colonna 4.
Per la programmazione della singola macro, la procedura è la seguente;

1. Dal front end di vendita, premere tre volte sul tasto 1>, fino a visualizzare la colonna “4”.

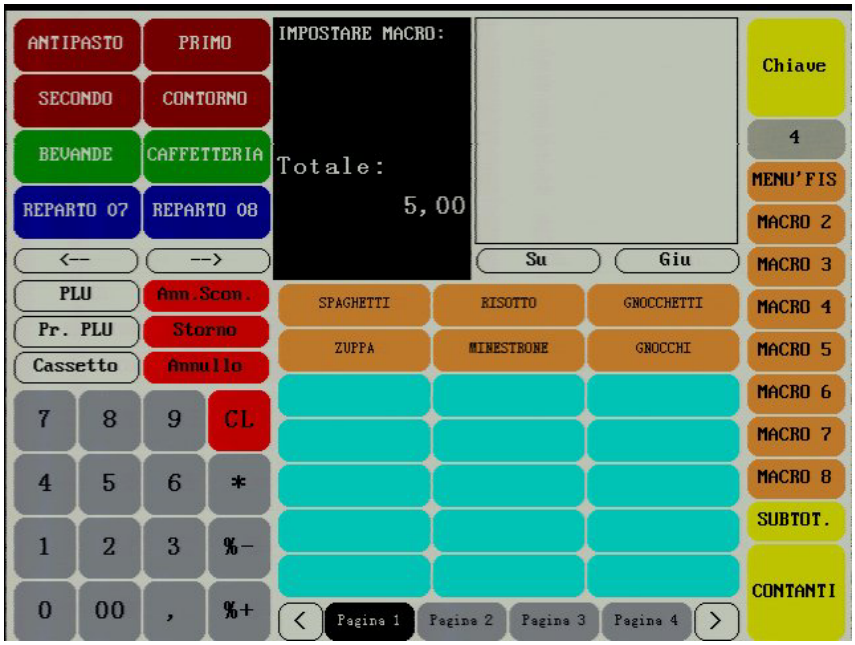


2. per accedere alla programmazione di un tasto MACRO, digitare la sequenza 1 2 3 e il tasto MACRO da programmare.

3. Inserire la descrizione che comparirà sul tasto (massimo 8 caratteri) e premere OK.



4. il sistema chiede di **IMPOSTARE MACRO:** ; digitare uno alla volta i tasti articolo programmati e/o i tasti reparto da concatenare.



5. premere il tasto **STORNO** per terminare la programmazione in corso; viene emesso uno scontrino non fiscale con la programmazione appena eseguita.
6. se necessita stampare ancora la programmazione dei tasti MACRO, digitare **2 0 0** e il tasto **MACRO** interessato.
7. Al termine dell'operazione il tasto MACRO appena programmato verrà visualizzato nel front end con la descrizione programmata.
8. La successiva pressione diretta del tasto MACRO, permette alla cassa di concatenare e stampare sullo scontrino tutti i comandi programmati.

NOTE IMPORTANTI

a. Per ogni tasto MACRO è possibile concatenare fino a 10 Hard PLU.
b. Per ogni tasto MACRO è possibile concatenare fino a 36 comandi (numeri, reparti, articoli e funzioni).
c. Alcuni tasti funzione non sono "attivi" per la gestione delle macro; al termine della programmazione, verificare sempre nella stampa scontrino (anche con 200 MACRO), se i comandi inseriti corrispondono all'effettiva programmazione che si desiderava ottenere.
d. Durante l'impostazione dei comandi, il tasto **CL** cancella tutti i tasti precedentemente digitati.
e. Se rientro dentro la programmazione di un tasto MACRO e premo OK, le precedenti programmazioni vengono cancellate, mantenendo solo la descrizione del tasto macro, precedentemente impostata. Per mantenere le impostazioni è necessario premere il tasto ESC.

f. Se un tasto MACRO non è programmato, la pressione accidentale non comporta alcun esito.
g. Rientrare e uscire con STORNO da una MACRO programmata, comporta comunque l'annullamento dei comandi precedentemente programmati.

ESEMPI

Sequenze comuni ;
APERTURA macro = Tasti - 1 2 3 MACRO 1
Inserire descrizione della MACRO e premere OK

CHIUSURA macro = Tasto STORNO

Esempi di comandi concatenati all'interno della programmazione della MACRO

Macro "MENU COLAZIONE"
Sequenza; H.plu "CAFFÈ + H.plu "BRIOCHES" + H.plu "SUCCO" + CONTANTI

Macro "MENU FISSO"
Sequenza; Reparto "PRIMO" + Reparto "SECONDO" + Reparto "CONTORNO" + H.plu "acqua ½ litro" + CONTANTI

Macro "CHIUSURA GIORNALIERA"
Sequenza; 3 + CHIAVE + 2 + 0 + 0 + CONTANTI + CONTANTI + 1 + CHIAVE.

12 INFORMAZIONI AGLI UTENTI

12.1 RIMOZIONE DELLA BATTERIA INTERNA

BATTERIA RICARICABILE AL LITIO

Seguire le istruzioni per rimuovere la batteria dalla scheda (Fig. 1):

1. scollegare la scheda dall'alimentazione
2. individuare sul retro della scheda le due piazzole su cui la batteria è saldata

avvicinare la punta del saldatore allo stagno in corrispondenza delle due piazzole dove è saldata la batteria (Fig. 2)

3. quando lo stagno diventa liquido è possibile rimuovere la batteria, sfilandone i reofori dai due fori nella scheda.

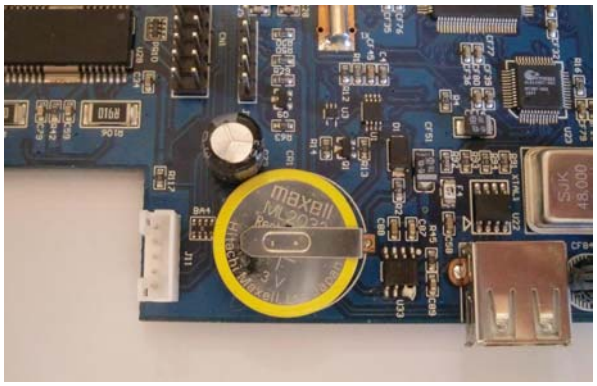


Fig. 1

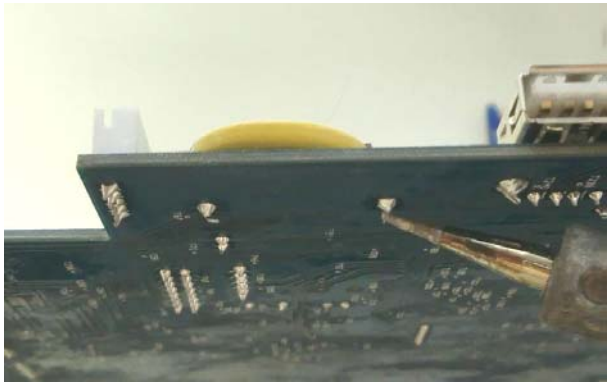
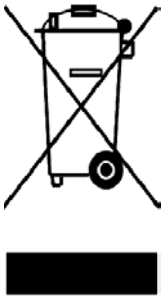


Fig. 2

12.2 SMALTIMENTO DEL PRODOTTO



INFORMAZIONE AGLI UTENTI

ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 25 Luglio 2005, n.151 "Attuazione delle Direttive 2002/95/CE, 2002/96/CE e 2003/108/CE, relative alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti"

Il simbolo del cassonetto barrato riportato sull'apparecchiatura o sulla confezione indica che il prodotto alla fine della propria vita utile deve essere raccolto separatamente dagli altri rifiuti.

La raccolta differenziata della presente apparecchiatura giunta a fine vita è organizzata e gestita dal produttore. L'utente che vorrà disfarsi della presente apparecchiatura dovrà quindi contattare il produttore e seguire il sistema che questo ha adottato per consentire la raccolta separata dell'apparecchiatura giunta a fine vita.

L'adeguata raccolta differenziata per l'avvio successivo dell'apparecchiatura dimessa al riciclaggio, al trattamento e allo smaltimento ambientalmente compatibile contribuisce ad evitare possibile effetti negativi sull'ambiente e sulla salute e favorisce il reimpiego e/o riciclo dei materiali di cui è composta l'apparecchiatura.

Lo smaltimento abusivo del prodotto da parte del detentore comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative di cui al D.Lgs. n.22/1997" (articolo 50 e seguenti del D.Lgs. n.22/1997).

Rev.00

Rel. 09/12 v.05